

# CURRICULUM VITAE

## Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i): **Siheme Ratbi**  
Indirizzo(i): Via G. Di Vittorio, 2 – Gualtieri (RE)  
Telefono(i): **3451416485**  
E-mail: [Siheme93@hotmail.it](mailto:Siheme93@hotmail.it)  
Cittadinanza: Italiana  
Data di nascita: 20-12-1993, Guastalla (RE)  
Sesso: Femminile  
Patente: B (Automunita)

## Esperienze professionali:

Date: 28/09/2016 al 31/07/2017  
Principali attività e responsabilità: **Addetta al controllo qualità**: controllo di campioni di capsule di caffè con metodo visivo e misurazioni con strumenti appositi (micrometro, comparatore, Dima, Tecna) le misurazioni nel frattempo venivano riportate su tabelle elaborate con Excel.  
Il lavoro avveniva a rotazione su turni giornalieri e notturni.  
Nome/indirizzo del datore di lavoro: Sarong Spa, via Cristoforo Colombo n° 18 - Reggiolo (Re)  
Tipo di attività o settore: Imballaggi e Plastiche

Date: 18/02/2016 – 12/08/2016  
Principali attività e responsabilità: **Impiegata amministrativa e contabile ( tirocinio )**  
Registrazione ed emissione fatture, emissione deleghe, protocollo e archiviazione di dati e informazioni fiscali, amministrazione e controllo centralino, acquisizione, archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili. Aggiornamento di schede anagrafiche e tabelle relative a clienti e fornitori, compilazione cartacea ed informatica di documenti di vendita ed acquisto ( fatture, ricevute, note di accredito e addebito).  
Nome/indirizzo del datore di lavoro: CIA – Confederazione Italiana Agricoltori, via Trento e Tieste 14 – Reggio Emilia  
Tipo di attività o settore: Confederazione agricoltori – attività fiscali

Date: 03/06/2014 – 28/02/2015  
Principali attività e responsabilità: **Aiuto commessa**: operazioni di cassa, sistemazione di merci, rapporti con la clientela, riordino e pulizia dei locali.  
Nome/indirizzo del datore di lavoro: Eurospin italia, Via Sacco e Vanzetti, 5 – Guastalla (RE)  
Tipo di attività o settore: Commercio minuto e ingrosso di prodotti alimentari e non

Date: 02/02/2014 – 02/02/2015

Principali attività e responsabilità: **Servizio civile nazionale volontario presso Comune di Gualtieri**: servizio civile in ambito culturale, prevalentemente in biblioteca a supporto del personale in servizio, gestione dell'attività frontale, predisposizione di materiale informativo (volantini ecc.), riordino e assistenza utenti. Ruolo di "facilitatore digitale" per i cittadini alle prime armi con uso del computer, scrittura di documenti, navigazione e posta elettronica. Servizio di biglietteria e accoglienza dei visitatori presso i musei di Palazzo Bentivoglio.

Nome/indirizzo del datore di lavoro: Associazione Pro.di.Gio

## Formazione e stage professionali

Titolo Qualifica: **Corso Post-diploma**: Qualifica come **Tecnico superiore della programmazione della produzione e della logistica**

Date: 26/11/2012 al 22/03/ 2013 (500 ore)

Competenze professionali acquisite: Operare nel sistema logistico integrato, elaborare il layout degli impianti industriali, gestire la produzione continua ed intermittente a lotti, gestire i magazzini industriali, organizzare la rete distributiva.

Nome ente di formazione: Corso IFTS – CIS Reggio Emilia

### Stage corso post-diploma

Date: 08/07/2013 al 31/08/2013 (300 ore)

Principali attività e responsabilità: Uso SAP per ricerca dati, invio conferme d'ordine, invio delivery performance ai fornitori, ricevimento merce, preparazione Kit, uso magazzino automatico per scatole Kanban, confronto tra costi di acquisto del lotto attuale e del lotto economico, confronto tra previsionale e uso reale dei codici

Nome/indirizzo del datore di lavoro: Palfinger srl, Via Dante Alighieri 50 - Cadelbosco di Sopra (Re)

Tipo di attività o settore: Assemblaggio Gru idrauliche

Titolo di studio : **Diploma Ragioniere** - voto: 91/100

Date: Anno scolastico 2011/2012

Competenze professionali acquisite: Scritture contabili, redazione del bilancio d'esercizio.

Nome ente di formazione: Istituto Superiore Bertrand Russell, Guastalla (Re)

### Stage scolastici

Date 13/06/2011 al 22/07/2011

Principali attività e responsabilità indagine telefonica, scrittura di lettere Ri.Ba, gestione posta, immissione nel sistema AS400 di garanzie

Nome/indirizzo del datore di lavoro **ELLEBI SRL**, S.Vittoria (Re)

Tipo di attività o settore Rimorchi e Dispositivi di traino per autovetture.

Date 07/06/2010 al 02/07/2010

Principali attività e responsabilità Risposta a chiamate e presa di ordinazioni, stampaggio e immissione bolle

Nome/indirizzo del datore di lavoro **BRE-CA SRL**, Via G.B. Fattori 48 Gualtieri (Re)

Tipo di attività o settore Distribuzione di bevande e prodotti vari

### **Competenze linguistiche**

Madrelingua: Italiano

- Altre lingue:
- Inglese – Livello Buono
  - Francese - Livello Scolastico

### **Competenze tecniche**

- Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point)
- Sap ( livello Base)
- Zetesis (programma utilizzato dalle biblioteche per prestito e prenotazioni)
- Navigazione Internet e uso posta elettronica (Outlook)
- Gestionale Osra

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003

FIRMA \_\_\_\_\_