

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**VAGAGGINI ELEONORA**

Indirizzo

**PIAZZA DANTE ALIGHIERI NR 91 19125 LA SPEZIA**

Telefono

**340-5525185**

E-mail

**eleonoravagaggini81@libero.it**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

04/06/1981

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Da giugno 2003 ad oggi Direttore tecnico con buona conoscenza in ambito gestionale della Società Inert.eco S.r.l. che opera da 25 anni al riciclaggio dei rifiuti speciali non pericolosi. Personalità intraprendente e determinata, ha recentemente conseguito certificazione ambientale ISO14001/2015. Può contare su una forte motivazione e sul desiderio di crescere professionalmente contribuendo proattivamente al raggiungimento degli obiettivi individuali e di team. Può contare su buone doti organizzative e di gestione del tempo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Inert.eco S.r.l. via delle Pole snc Santo Stefano di Magra

• Tipo di azienda o settore

Azienda che si occupa del recupero e riciclaggio dei rifiuti speciali non pericolosi

• Principali mansioni e responsabilità

Direttore tecnico dei trasporti, preposto, responsabile del servizio di protezione e prevenzione RSPP, responsabile emergenze rischio alto, responsabile del primo soccorso in azienda, responsabile del servizio di gestione ambientale RSGA

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

Diploma presso in Liceo delle scienze umane conseguito nell'anno 2000

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Mazzini

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**  
*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Conoscenza delle norme di disegno tecnico  
Competenze informatiche  
Pensiero analitico e capacità di problem solving  
Buona manualità e precisione

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

FRANCESE LIVELLO SCOLASTICO  
INGLESE LIVELLO SCOLASTICO  
FRANCESE LIVELLO SCOLASTICO  
INGLESE LIVELLO SCOLASTICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**  
*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Valutazione dei livelli di produzione e monitoraggio degli standard di qualità  
Analisi di priorità e criticità con l'obiettivo di identificare tempestivamente le migliori soluzioni ai problemi prediligendo un approccio cooperativo e pragmatico  
Gestione del personale, programmazione di ferie e permessi e coordinamento delle attività  
Monitoraggio delle trattative con i clienti  
Elaborazione e presentazione di preventivi e proposte commerciali  
Gestione dei rapporti con gli enti

PATENTE O PATENTI

PATENTE A,B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

/

**Firma**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)

