

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE RANIERI ANDREA**
Indirizzo **VIA CAFAGGIO 21, 19031 AMEGLIA (SP)**
Telefono **0187/608078**
Cellulare **3381081698**
E-mail **andrea.deranieri@gmail.com**

Nazionalità italiana
Data di nascita LA SPEZIA, 9 MARZO 1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date *Da Gennaio 2010*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Bodytech Italia Srl ; www.bodytechitalia.it**
- Tipo di azienda o settore Distribuzione ausili medici ortopedici
- Tipo di impiego Responsabile: Amministrazione, acquisti, import, pianificazione scorte e gestione logistica
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'ufficio Amministrazione e Acquisti.
Controllo e gestione delle pratiche inerenti all'ufficio amministrazione: gestione del flusso attivo e passivo, paghe, prima nota, controllo ed emissione RiBa. Pianificazione, emissione ordini di acquisto, organizzazione del trasporto della merce in importazione, pratiche di importazione e sdoganamento della merce extraeuropea.
Controllo ed ottimizzazione delle spedizioni verso i clienti, valutazione dei trasportatori e trattative di miglioramento dei contratti di fornitura dei servizi logistici. Coordinamento del flusso delle merci in entrata ed in uscita.
Rapporti con i fornitori italiani e soprattutto internazionali: trattative commerciali in lingua inglese, e sviluppo delle clausole contrattuali.
Assistenza ai corsi degli specialisti dei prodotti tecnici di lingua inglese durante le presentazioni dei prodotti ai clienti (adattamento materiale, traduzione).
Partecipazione a fiere e corsi tecnici di aggiornamento sui prodotti.

- Date *Luglio 2007 – Dicembre 2009*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Osd – OrthoSanit Diffusion SpA ; www.osd.it**
- Tipo di azienda o settore Distribuzione materiale ortopedico e sanitario
- Tipo di impiego Acquisti, pratiche import, pianificazione scorte e gestione logistica

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Pianificazione, emissione ordini di acquisto ed organizzazione del trasporto della merce in importazione dall'estero al magazzino. Rapporti con i fornitori cinesi, europei e statunitensi. Gestione dell'ordine di fornitura del prodotto e cura della procedura di reclamo. Pratiche di importazione e sdoganamento per la merce extraeuropea. I rapporti con i fornitori sono tenuti esclusivamente in lingua inglese.
- Controllo ed ottimizzazione delle spedizioni verso i nostri clienti, valutazione dei trasportatori e trattative di miglioramento dei contratti di fornitura dei servizi logistici. Coordinamento del flusso delle merci in entrata nei magazzini di Sarzana e Livorno.
- Da Luglio a Dicembre 2009: Responsabile dell'Ufficio Pianificazione e Acquisti: coordinamento del lavoro, controllo delle giacenze a magazzino della merce dei fornitori e pianificazione degli ordini di approvvigionamento.
- Partecipazione a fiere e corsi di aggiornamento tecnico.
- Giugno – luglio 2007*
Alleanza Assicurazioni SpA
- Azienda di assicurazioni ramo vita
 Impiego commerciale di consulenza ai clienti per assicurazione, risparmio e previdenza
 Ricerca di nuovi clienti, stipulazione di polizze vita, consulenza e predisposizione dei contratti assicurativi per forme di investimento e piani personali previdenziali
- Aprile – giugno 2007*
Schiffini cucine SpA
- Progettazione e realizzazione mobili da cucina
 Stage nell'ufficio vendite e customer service
 Stage di nel settore di assistenza alla ricezione dell'ordine alla sua evasione
- Gennaio – giugno 2005*
Comitato elettorale regionale "per la Liguria"
- Comitato elettorale
 Capo ufficio elettorale per Sarzana e Val di Magra nella campagna per le elezioni regionali 2005
 Responsabile dell'ufficio e dell'organizzazione della campagna elettorale, coordinavo tre dipendenti e alcuni volontari
- Ottobre 2001 – gennaio 2002*
Istat c/o Comune di Ameglia
- Istituto nazionale di statistica
 Rilevatore dati censimento 2001
 Raccolta dati anagrafici presso le famiglie e dati economici presso le aziende
- Novembre 1999 – maggio 2000*
Università degli Studi
- università
 Collaboratore part-time della segreteria studenti
 Collaborazione alle attività di ufficio
- Durante il periodo universitario*
Vari
- Saltuario – manovalanza - stagionale
 Vari impieghi stagionali ed occasionali

INCARICHI PUBBLICI

- Date (da – a) *Da Giugno 2009*
- Ente pubblico **Comune di Ameglia**
 - Posizione Consigliere comunale
- Principali mansioni e responsabilità Membro di alcune Commissioni consiliari

- Date (da – a) *Elezioni provinciali 2007*
- Posizione Candidato consigliere provinciale collegio "Lerici 2" della Provincia della Spezia

- Date (da – a) *Giugno 2004 – Giugno 2009*
- Ente pubblico **Comune di Ameglia**
 - Posizione Consigliere comunale
- Principali mansioni e responsabilità Membro di alcune Commissioni consiliari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dicembre 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione TiLite, Kennewick (Washington, USA) – www.tilite.com
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **TiLite Factory Product Training:** corso organizzato dalla azienda, produttrice di ausili per disabili in titanio e alluminio, commercializzati in Italia attraverso una rete di distributori regionali. Il corso era finalizzato ai distributori italiani per approfondire la conoscenza del prodotto commercializzato sia dal punto di vista tecnico sia dal punto di vista commerciale. Il corso forniva numerose conoscenze tecniche sia riguardanti l'uso dei materiali sia sulla corretta valutazione della disabilità del paziente e del migliore ausilio da utilizzare. Ho frequentato il corso nella doppia veste di partecipante e di accompagnatore di un numeroso gruppo di clienti per i quali ho provveduto anche da interprete per l'inglese.

- Date (da – a) 20 novembre 2006 – 23 marzo 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione Perform – Università degli Studi di Genova
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Master in management of integrated logistic systems:** Il Master è finalizzato a sviluppare professionalità e competenze di alto livello in tema di pianificazione e gestione dei sistemi logistici sul piano sia strategico sia operativo, attraverso una formazione focalizzata tanto sui modelli teorici quanto sulle applicazioni professionali. Il corso tende a formare quadri e dirigenti con le competenze necessarie per operare nella logistica, nella pianificazione degli approvvigionamenti di merce e dell'ottimizzazione del magazzino. Il master offre inoltre un'ampia conoscenza delle componenti tecniche, economiche, normative e manageriali della logistica, nonché la padronanza dei metodi e degli strumenti più avanzati in tema di organizzazione e management dei sistemi logistici.
- Qualifica conseguita **Le lezioni del master si sono svolte in lingua inglese**
Master in management dei sistemi logistici integrati

- Date (da – a) 16 ottobre 2005 – 29 giugno 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto di Ricerche e Studi Internazionali – Università degli Studi di Firenze
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso superiore di preparazione alle carriere internazionali e diplomatiche:** Diritto delle Comunità Europee, Diritto Internazionale, Storia delle Relazioni Internazionali, Storia Contemporanea e Geografia Economica, Micro e Macroeconomia, Economia Internazionale, Lingua Inglese, Francese e Spagnola
 - Il Corso tende a preparare gli studenti al mondo dei Rapporti Internazionali siano essi propriamente istituzionali (personale impiegato presso il Ministero degli Affari Esteri), siano essi commerciali. La formazione è intesa quindi a creare soggetti che si muovano abilmente in contesti multiculturali ed internazionali.

- Date (da – a) Novembre 1997 – 4 luglio 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Genova – Facoltà di Scienze politiche
 - Corso di studio **Corso di laurea in Scienze politiche indirizzo politico-economico**

- Qualifica conseguita
 - Livello
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Corso di studio
- Qualifica conseguita
 - Livello

Dottore in Scienze politiche
Laurea conseguita con voto 110 e lode

Settembre 1992 – luglio 1997
Liceo scientifico statale "Tommaso Parentucelli", Sarzana (SP)
Liceo scientifico
Maturità scientifica
Voto 58/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura ECCELLENTE
- Capacità di scrittura ECCELLENTE
- Capacità di espressione orale ECCELLENTE

- Capacità di lettura ECCELLENTE
- Capacità di scrittura ECCELLENTE
- Capacità di espressione orale BUONO

- Capacità di lettura ECCELLENTE
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ho maturato interessanti esperienze relazionali. In ambito sociale e di volontariato ho fatto per alcuni anni il coordinatore dei ragazzi della Parrocchia con attività ricreative e di accompagnatore durante i campeggi estivi.
Partecipazione ad associazioni di volontariato.

Ho grandi capacità relazionali e collaborative sia in grandi gruppi sia in gruppi ristretti, adattandomi senza problemi ai ruoli diversi che tali situazioni possono richiedere.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ho coordinato un ufficio elettorale dove erano presenti sia dipendenti sia volontari; ho coordinato e coordinato l'ufficio dell'azienda in cui lavoro.

Negli anni di lavoro e nelle esperienze di volontariato e politiche ho maturato un'ampia esperienza nel coordinare gruppi di lavoro anche disomogenei sviluppando anche doti motivazionali e partecipative.

SPORT E TEMPO LIBERO

In passato ho praticato alcuni sport anche a livello agonistico come discesa fluviale in kayak (solitario e in coppia) e scherma, raggiungendo nel kayak anche il titolo di Campione regionale nella categoria cadetti. Attualmente non c'è più tempo per praticare sport in maniera continuativa e quindi mi limito al footing.

Il tempo libero coincide con la mia famiglia, ho una moglie e un bambino piccolo e il tempo meglio speso è stare con loro. Ci piace molto fare passeggiate in montagna e stare all'aria aperta.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenze informatiche: windows, programmi office, internet explorer e posta elettronica (Outlook e Lotus), programmi di simulazione e di ottimizzazione dei costi
Sistemi gestionali aziendali:
AS-400: utente esperto
Passepartout – Mexal: utente esperto
Sigla: utente esperto

PATENTE O PATENTI

Patente B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.
Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità richieste dalla legge.