

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [VALENTINA CENTRONE ]  
Indirizzo [ Via Masaccio,52 - Scandicci ]  
Telefono  
Fax  
E-mail **valentina.centrone@hotmail.it**  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita [ 14/11/1970 ]

ESPERIENZA LAVORATIVA

**Data Luglio 2013 - Presente**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Backer Hughes – Via Felice Matteucci,2**  
Tipo di azienda o settore S.P.A - Metalmeccanico  
Tipo di impiego Interface Manager  
Principali mansioni e responsabilità Come "Interface Manager" ho il compito garantire una corretta linea di comunicazione con il cliente e con gli ispettori residenti, di preparare reportistica giornaliera e settimanale, di interfacciarmi con il team di progetto in particolar modo con i Project Managers e Project Engineers nonché col Project Director. Recupero le informazioni necessarie per la compilazione di specifici documenti di progetto, mi occupo di conformità della documentazione e revisione della stessa.  
Aggiorno l'archivio elettronico che deve essere accessibile al mio team e facile da consultare. Partecipo ai meeting inerenti la gestione della documentazione, i ritardi di essa e tutte le problematiche che vegono a crearsi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

**Febbraio 2011 – Maggio 2013**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ge Oil&Gas - Via Felice Matteucci,2**  
Tipo di azienda o settore S.P.A - Metalmeccanico  
Tipo di impiego Ito Sourcing Support  
Principali mansioni e responsabilità Richieste di offerte ai fornitori inerenti i materiali forniti da Ge per le nuove commesse. Valutazione costi, saving, invio delle quotazioni ai clienti in base ai tempi previsti. Preparazione metriche per l'andamento del Team Ito, incontri con i fornitori per discussione di problematiche varie.

ESPERIENZA LAVORATIVA

**Ottobre 2003 – Ottobre 2006**

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

**Ge Oil&Gas** - Via Felice Matteucci,2  
S.P.A - Metalmeccanico  
Assistente Amministrativa  
Aggiornamento documentazione di scambio tra cliente (Exxonmobil) e Nuovo Pignone iper il progetto QG2 inerente la progettazione e la messa a punto di una turbina per la produzione di gas.  
Organizzazione viaggi e meetings con i fornitori, partecipazione ai collaudi al Nuovo Pignone di Massa.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**Ottobre 2002 – Settembre 2003**

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
Principali Mansioni e responsabilità

**Emilio Pucci** - Via dei Pucci, 6 - Firenze  
Sr.I – Beni di Lusso  
Assistente Ufficio Stile

Organizzazione agenda di lavoro, meetings e viaggi, casting modelle per fitting interno dei costumi, contatti con Polimoda per la selezione dei designers stagisti. Gestione telefonica e contatti con l'ufficio di Parigi, (ex sede della direzione artistica della maison con a capo Christian Lacroix) per la preparazione alle sfilate A/i 2003 Estate 2004. Allestimento show room di Milano, organizzazione catering, contatti con le maggiori agenzie di moda.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**Novembre 2000 – Dicembre 2001**

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
Principali Mansioni e responsabilità

**Gucci S.p.A.** - Via Don Perosi - Scandicci  
Sr.I – Beni di Lusso  
Assistente di direzione

Assistente di direzione del HR Manager e Presidente del Polimoda, coordinatrice Aidp (Associazione Dirigenti) organizzazione convegni sul tema "Lavoro" con la partecipazione delle più importanti aziende toscane. Gestione attività private e Progetti Speciali come la "Filosofia del Benessere e del Buon Lavoro" in collaborazione con lo psicologo" Enzo Spaltro" e il fumettista Sergio Staino.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**Novembre 1994 – Dicembre 1998**

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
Principali Mansioni e responsabilità

**Lopic S.r.l.** – Borgo San Frediano - Firenze  
Buyng Office - Beni di Lusso  
Impiegata commerciale

Impiegata commerciale responsabile inizialmente delle parti di ricambio poi della logistica Europa del marchio Paoloma Picasso (pelletteria, foulards e accessori)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Marzo 1992 – Marzo 1993**

Conseguimento della qualifica di "Interprete Turistico" presso l'Ente prov.le di Lucca concluso con un corso di perfezionamento della lingua inglese a Eastbourne (Brighton -GB)

Luglio 1991

Corso di specializzazione della lingua inglese presso il College di Harrow (GB)

1985/1990

Istituto Professionale per il Commercio "Filippo Sassetti"  
Diploma di "Operatore Turistico" 44/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUA

### INGLESE

- Capacità di lettura eccellente
- Capacità di scrittura eccellente
- Capacità di espressione orale eccellente

ALTRE LINGUA

### FRANCESE

- Capacità di lettura buona
- Capacità di scrittura buona
- Capacità di espressione orale buona

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Sono una persona dinamica con una spiccata propensione per i rapporti umani, disponibile a viaggiare. Ho un carattere allegro e riesco a lavorare bene sia individualmente che in team. Molto attenta all'ambiente e a tutto ciò che mi circonda, sono curiosa, mi piace studiare e approfondire le tematiche, entusiasta delle novità. So essere molto riservata quando vengono condivisi argomenti che richiedono riservatezza. Prediligo lavorare in un ambiente multiculturale, multietnico, mi piacciono le differenze, poter condividere le tradizioni e la cultura di altri paesi. Sono un amante dello sport all'aria aperta. Adoro la poesia e la lettura, prediligo soprattutto sociologia e filosofia che mi aiutano a capire meglio il mondo in cui viviamo.

## 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.*

Solida esperienza come impiegata commerciale in multinazionali dell'Oil&Gas come pure nel Fashion Industry, negoziazione, pianificazione, comunicazione, potere decisionale, accuratezza, discrezione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza dei sistemi applicativi di Office quali Microsoft Excell, Word, Powerpoint e di Internet Explorer  
Sistemi operativi Sap, Oracle  
Posta elettronica (Lotus Notes – Outlook)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Scrittura poesie e teatro, in passato ho partecipato alla realizzazione dello spettacolo di Giancarlo Cauteruccio "Le Città Invisibili" di Italo Calvino al Teatro Studio di Scandicci, amante della musica new wave e anni 80, suono a livello base la batteria,

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B - Automunita

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Su LinkedIn troverete il mio c.v in inglese

## ALLEGATI