

<b>Informazioni personali</b>	
Nome / Cognome	Margherita Maria Cotevino
Indirizzo	
Telefono	
E-Mail	
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	
<b>Esperienza professionale</b>	
Assunzione	
data	06/06/1977
<b>Esperienza professionale</b>	Responsabile Operativo Call Center - Customer System Support
Principali attività	<p>In Sorin Biomedica ho seguito sin dall'inizio del progetto l'analisi ed i tests per start-up dei flussi per la gestione ordini di vendita, pianificazione della produzione e stampa documenti di imballo, L'esperienza maturata mi ha portata ad agire direttamente con i clienti per ricevere gli ordini di vendita ed interfacciarmi con la produzione per la pianificazione e spedizione. Ho gestito i data base (clienti prodotti, listini prezzi e delibere) mi hanno ampliato la visione dell'intero processo interfacciato con Finance, Logistica e vendite.</p> <p>In Sorin Biomedica Diagnostic, ristrutturando il Customer Service focalizzato totalmente sull'assistenza al Cliente, ed al fine di migliorare e controllare la qualità del servizio ho contribuito alla messa a punto ed implementazione delle SOP relative alla gestione dell'ordine di vendita e data base clienti e prodotti.</p> <p>Con l'acquisizione di American Standard e l'inizio di DiaSorin mi sono occupata della logistica parti di ricambio e strumenti, pianificazione forniture ai tecnici di assistenza tecnica esterna in SAP</p> <p>Dal 2000 ad oggi, con continui aggiornamenti strutturali, faccio parte di Customer System Support</p> <p>Sono attualmente responsabile del Team di Customer System Center che ha l'obiettivo di dare continuità al lavoro del cliente minimizzando i tempi di fermo macchina degli strumenti forniti dall'azienda, supportandolo in qualsiasi esigenza di natura post-vendita. Coordino le attività operative del personale di sede, curando l'armonizzazione degli impegni sul territorio ed in sede. E' responsabilità del mio gruppo garantire il supporto Amministrativo dell'Ente CSS verso i colleghi che operano sul campo l'approvvigionamento ed il controllo delle parti di ricambio ai magazzini esterni e monitoraggio statistico sull'attività</p>
Datore di lavoro	DiaSorin S.P.A. strada per Crescentino, sn – 13040 Saluggia
Tipo di attività o settore	Commerciale Italia – Customer System Support Post Vendita
<b>Istruzione e formazione</b>	
date	1965 – 1978
Titolo qualifica	Diploma di Segretaria di Amministrazione
Istituto di istruzione	Scuola Superiore 'Lanino' Vercelli
Principali materie	La formazione scolastica è stata rivolta a materie inerenti l'amministrazione e la

	gestione di problematiche generali d'ufficio
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua	Italiana
Altre lingue	Inglese e Francese, scolastico
<b>Capacità e competenze sociali</b>	<p>Negli anni '90 impegnata nel 'gruppo oratorio' che ha curato la rimessa in funzione del fabbricato ed organizzato le attività di ricreazione che ha coinvolto i bambini/ragazzi della piccola comunità della frazione sino all'organizzazione di due centri estivi svolti in frazione.</p> <p>Dal '90 segretario Consiglio Pastorale</p> <p>Dal '90 al 2012 segretario Consiglio Economico</p> <p>Passione sport giovanile: il cavallo, ora marcia e bicicletta</p>
<b>Capacità e competenze organizzative</b>	Vista l'esperienza Oratoriale penso che la mia capacità di lavorare in gruppo sia buona.
<b>Capacità e competenze tecniche</b>	Non possiedo particolari competenze tecniche, passione per tutto quello che è elettronica
<b>Capacità e competenze artistiche</b>	Non possiedo doti artistiche
<b>Patente</b>	'B'
	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali
<b>Firma</b>	