

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

CLERIS KATIA

P.ZZA 106° B. GARIBALDI, 7 20014 NERVIANO (MI)

Abitazione 0331 580214 – Cellulare 333 6393650

katiacleris@tiscali.it

Italiana

28 MAGGIO 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Novembre 1989 ad oggi
Optec Spa
Via Mantegna, 34 Parabiago (Mi)
Progettazione e produzione sistemi opto-elettronici
Impiegata
Assicurazione e Controllo Qualità – Analista programmatore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1984 – 1989
ITIS “S. Cannizzaro” – Rho (Mi)

Informatica, Elettronica, Sistemi, Matematica, Statistica

Diploma Perito Tecnico

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

LIVELLO: ECCELLENTE

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

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.

Gestione rapporti con clienti e fornitori.

Coordinamento tra i reparti di progettazione e produzione.

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.

Organizzazione e gestione meeting. Riunioni e audit di Qualità.

Formazione del personale.

Organizzazione attività oratorio estivo e aiuto in cucina per il pranzo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

SISTEMI OPERATIVI E PRINCIPALI APPLICATIVI SOFTWARE: VAX/VMS, WINDOWS, OFFICE, AUTOCAD, PROJECT, MAGO X WINDOWS (SOFTWARE GESTIONALE), ZEMAX (CAD OTTICO).

INTERNET E POSTA ELETTRONICA.

LINGUAGGI DI PROGRAMMAZIONE: FORTRAN, PASCAL, C++, VISUAL C, DELPHI, VISUAL BASIC

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

REALIZZAZIONE REPORT E GRAFICI AZIENDALI, PRESENTAZIONI E RELAZIONI PER MEETINGE CONFERENZE. REALIZZAZIONE DI SITI INTRANET PER LA GESTIONE E CONSULTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

STESURA-IMPAGINAZIONE TESTI, ESPERIENZA ACQUISITA IN STAGE ESTIVI PRIMA DEL DIPLOMA PRESSO UNA PICCOLA CASA EDITRICE.

COLLABORAZIONE CON UNA STUDENTESSA DI SCIENZE DELL'INFORMAZIONE PER LA SUA TESI DI LAUREA. L'ARGOMENTO ERA: "STRUMENTI DI GROUPWARE PER LA REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA QUALITÀ A CARTA ZERO".

GESTIONE E SUPPORTO A DIVERSI LAUREANDI PER LA REALIZZAZIONE DELLA LORO TESI DI LAUREA E A STUDENTI PER GLI STAGE ESTIVI.

PARTECIPAZIONE AD UN PROGETTO FINANZIATO DALLA COMUNITÀ EUROPEA "DOC PROVE/ESSIPIE" PER L'ACQUISIZIONE DI STRUMENTI E METODOLOGIE FINALIZZATE ALLA DOCUMENTAZIONE E MANUTENZIONE DEL SOFTWARE.

PARTECIPAZIONE A PROGETTI PER L'ESA (ENTE SPAZIALE EUROPEO), NEL SETTORE SPAZIO, PER LA PARTE DI ASSICURAZIONE QUALITÀ E ASSICURAZIONE PRODOTTO.

GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO, RETE LOCALE, ASSISTENZA AI COLLEGGI E AI CLIENTI, ORDINI E ACQUISTI PER IL FABBISOGNO AZIENDALE.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B – Mezzo proprio

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data: 02.01.2020

Firma: Katia, Cleris

Katia Cleris