

## CURRICULUM VITAE

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Elena Cogato  
Data di nascita 03/05/1986  
Telefono  
Telefono cellulare  
Indirizzo posta elettronica elena.cogato@mail.com  
Indirizzo Pec  
Incarico attuale Impiegata Amministrativa presso uff. Crediti Aimag spa

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 2000-2006  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "M.Fanti" Carpi  
• Qualifica conseguita Diploma di maturità
  - Date (da - a) 2006-2009  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Parma – Facoltà di Economia  
• Qualifica conseguita Laura in Economia dello Sviluppo e della Cooperazione Internazionale (28-Classe n°28 delle lauree in Scienze Economiche)
- ESPERIENZA LAVORATIVA**
- Date (da – a) GENNAIO 2010- GENNAIO 2011  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Servizio Civile Nazionale – Biblioteca Comunale di Gonzaga (MN)  
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione  
• Tipo di impiego Assistente bibliotecaria  
• Principali mansioni e responsabilità Assistenza e gestione dell'utenza e collaborazione alla realizzazione degli eventi interni di promozione culturale
  - Date (da – a) NOVEMBRE 2011- APRILE 2014  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Priority SRL\_ Novi di Modena  
• Tipo di azienda o settore Trasporto e stoccaggio rifiuti pericolosi e non pericolosi  
• Tipo di impiego Impiegata amministrativa  
• Principali mansioni e responsabilità Gestione e registrazione dei formulari di identificazione dei rifiuti, aggiornamento registro di carico/scarico, revisione e archiviazione della documentazione relativa ad adempimenti autorizzativi in ambito ambientale, organizzazione dei trasporti e contatto

con gli autisti (interni) e trasportatori (esterni), recupero crediti.

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

APRILE 2014 - attuale

AIMAG Spa

Multiutility

Impiegata ufficio crediti

Gestione incassi e pagamenti e recupero crediti, attività di mediazione e di valutazione di solvenza del debitore per la concertazione di piani di rientro ed il recupero del credito, gestione (sia in back che in front office) del cliente in stato di morosità (limitato/sospeso/disattivato) sia per i servizi gestiti in monopoli -Idrico e Raccolta & Trasporto Rifiuti- sia per i servizi in libero mercato -Gas ed En. Elettrica-.

**MADRELINGUA**

**Italiano**

**ALTRE LINGUE**

**Inglese**

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

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Buona conoscenza dei servizi Microsoft Office 365, Buona conoscenza CRM-Salesforce

**ALTRO (PARTECIPAZIONE A  
CONVEGNI, SEMINARI,  
PUBBLICAZIONI,  
COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC.  
ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE  
CHE IL COMPILANTE RITIENE DI  
DOVER PUBBLICARE)**