

INFORMAZIONI PERSONALI

SERGIO SARRECCHIA sergio.sarrecchia@cotralspa.itESPERIENZA
PROFESSIONALE

(da 2002 ad oggi)

Impiegato (Qualifica Collaboratore Ufficio par 175) presso Cotral Spa**Dal 2019 ad oggi presso la Direzione Risorse Umane U.O. Sviluppo Organizzativo**

- DEC contratto quadriennale massa vestiario (importo contrattuale 7 milioni)
- Interfaccia con il fornitore per la predisposizione e il coordinamento delle attività inerenti la produzione
- Predisposizione dati BDG per Capitolato massa vestiario
- Predisposizione report BDG annuale di spesa contratto quadro massa vestiario
- Gestione SAP attività legate al contratto massa vestiario (predisposizione ed emissione Oda, verifica EM-UM di competenza magazzino)
- Coordinamento e verifica gestione attività di magazzino con interfaccia colleghi di diversa U.O.
- Coordinamento consegna massa vestiario presso le strutture locali
- Gestione attività SAP della U.O. Sviluppo Organizzativo (verifica e/o predisposizione RAA, emissione RDA e verifica sviluppo ODA, registrazione EM)
- Interfaccia con il Quadro della U.O. per la predisposizione del BDG della U.O.
- Resp.le Pubblicazione Bandi su BUR Regione Lazio
- Predisposizione e gestione report valutazione personale amministrativo

Dal 2012 al 2019 presso la Direzione Risorse Umane (Staff Segreteria)

- Interfaccia diretta con il Direttore Risorse Umane per verifica SAL Progetti Piano Industriale singole Direzioni/Servizi
- Componente Segreteria Commissione PSA Bando 2013 Autisti
- Gestione attività di Segreteria del Direttore Risorse Umane

Dal 2002 al 2012 presso il Servizio Manutenzione/Magazzini

Gestione movimentazione cd. Grandi Complessivi (Motori, Cambi, Differenziali) su applicativo ACCESS con reportistica giornaliera disponibilità magazzino e presso il fornitore per revisione

Gestione movimentazione su modulo SAP (entrate merci, uscite merci, gestione RDA/ODA verifiche prezzi)

Gestione SAP ricambi magazzino (entrate merci, uscite merci, gestione RDA/ODA verifiche prezzi)

Presso Hotel Domus Frascati Roma

- Gestione attività di receptionist

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(da 1991 – a 1995) Diploma Perito Tecnico votazione 44/60 Istituto Tecnico Industriale Giovanni XXIII Roma

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

| | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|----------------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| Inglese | A1/2 | A1/2 | A1/2 | A1/2 | A1/2 |

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative ▪ Persona aperta al dialogo e predisposta ai rapporti interpersonali considerato il lavoro che svolge attualmente nell'ambito della Direzione Risorse Umane sempre a contatto diretto con diverse persone, colleghi e/o personale esterno, anche al di fuori della struttura di appartenenza

Competenze professionali ▪ Durante il percorso lavorativo in Cotral ho acquisito diversi competenze gestionali ed operative (lavoro in gruppo, disponibilità al coordinamento gruppi di lavoro e/o singole attività, disponibilità assunzione di responsabilità

Competenze informatiche ▪ Buona conoscenza sistema operativo Windows e pacchetto Office
 ▪ Buona conoscenza e gestione applicativo SAP moduli MM-PM-HR

Altre competenze ▪ Buona capacità nell'utilizzo di attrezzature informatiche.

Patente di guida Patente B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ALLEGATI