

CURRICULUM VITAE



DATI ANAGRAFICI:

Nome : Dana

Cognome: Vita

Data di nascita: 28 settembre 1976

ESPERIENZE LAVORATIVE fino ad oggi:

27 marzo - ago 2018 : **HYDROSERVICE SPA** - Gallarate (metalmecanica, impianti oleodinamici):
RECEPTIONIST / CENTRALINISTA con l'utilizzo dell'inglese e francese.

4 ott. 2017 - 31 genn.2018 : **CROCI ENGINEERING SRL** : Metalmecanica (mulini ed impianti di aspirazione rifili plastici) Pombia (NO):

- **CENTRALINO - RECEPTION** : Accoglienza clienti / fornitori / corrieri, smistamento chiamate e posta elettronica, archiviazione documenti (bolle, fatture, pratiche in corso, foglio presenze, protocolli ecc.), gestione posta cartacea, **traduzioni** scritte ed orali dall'**Inglese** e dal **Francese** in Italiano e viceversa, traduzioni spontanee durante meeting di lavoro, gestione fotocopie e fax, organizzazione meeting, prenotazioni biglietti aereo e albergo, prenotazioni pranzi e cene di lavoro, **traduzioni** articoli e cataloghi nell'ambito materiali **PLASTICI**,

contatto telefonico e di persona, permanente, con **CORRIERI & FORNITORI**, **Marketing aziendale** (invio di presentazioni aziendali via mail).

16 maggio - 30 sett.2017 Azienda Metalmeccanica (Cavaria con Premezzo, VA):

ADDETTA BACK OFFICE COMMERCIALE e CUSTOMER CARE (offerte, liste prelievo ecc.) con utilizzo del gestionale **SISINFO**

9 – 29 genn. 2017 : **VEPLASTIC SRL - RECEPTION / CENTRALINO** :

- Accoglienza, smistamento chiamate, smistamento posta elettronica, archiviazione documenti, gestione posta cartacea, **traduzioni** scritte ed orali dall'**Inglese** e dal **Francese** in Italiano e viceversa, traduzioni spontanee durante meeting di lavoro, gestione fotocopie e fax, organizzazione meeting (sala meeting), prenotazioni biglietti aereo e albergo, prenotazioni pranzi e cene di lavoro, **traduzioni** articoli ambito materiali **PLASTICI**, traduzioni **CONTRATTI** ed atti **LEGALI** inerenti all'attività aziendale, contatto telefonico e di persona, permanente, con **CORRIERI & FORNITORI**, **Marketing aziendale** (invio di presentazioni aziendali via mail).
- Come Addetta al **CUSTOMER SERVICE**: inserimento **DDT** e **CMR** nel gestionale aziendale (**AD HOC Revolution**), controllo ordini e fatture fino alla loro evasione.

2015 – 2016: **RECEPTIONIST / CENTRALINISTA** presso azienda svizzera commercio di Impianti Dentali e materiale **ODONTOIATRICO**. Mansioni svolte:

- Accoglienza, smistamento chiamate, smistamento posta elettronica, archiviazione documenti bancari, contratti e certificazioni mediche, gestione posta cartacea, **traduzioni** scritte ed orali dall'**Inglese** in Italiano e viceversa, traduzioni spontanee durante meeting di lavoro, gestione fotocopie e fax, organizzazione meeting (sale meeting), prenotazioni biglietti aereo e albergo, prenotazioni pranzi e cene di lavoro, varie ricerche sul **WEB**, presentazioni in Power Point, **traduzioni** articoli ambito **ODONTOIATRICO**, traduzioni **CONTRATTI** ed atti **LEGALI** inerenti all'attività aziendale, contatto telefonico e di persona, permanente, con **CORRIERI & FORNITORI**, organizzazione corsi di formazione per i Medici Odontoiatri, supporto all'ufficio **Human Resources** (note spesa, presenze, ferie e permessi / trasferte ecc.), **Marketing e Pubblicità aziendale** (invio presentazioni aziendali via mail).

Come **ADDETTA BACK OFFICE COMMERCIALE e CUSTOMER CARE**: (stessa azienda):

- Contatto (telefonico/mail) permanente con la clientela, corrieri e fornitori, interfaccia costante con il **MAGAZZINO** (gestione **spedizioni merce**), comunicazione tempistica di consegna merci, supporto via telefono e mail per le **Post-Vendite**, gestione documentazione cartacea & online dei doc. di trasporto e Dichiarazioni Doganali, inserimento dati nel gestionale aziendale **STRATEGA**, gestione degli ordini fino alla loro evasione, **archiviazione documenti** (Contratti Dealer e Professionisti, Certificati di Vendita, documenti commercialista, comunicazioni delle banche, fatture, conferme d'ordine e DDT), controllo pagamenti, **Solleciti di Pagamento**, gestione **ANAGRAFICA** Clienti e Articoli (gestionale **STRATEGA**), gestione e aggiornamento **LISTINI PREZZI** (in **INGLESE, FRANCESE, Italiano**).

2014 – 2015: **INSEGNANTE d'INGLESE**: libero professionista (lezioni private, traduzioni)

2013 – 2014: **INSEGNANTE d'INGLESE** presso *British College* - Scuola privata di Lingue

2011 – 2013: **RECEPTIONIST** e supporto **Ufficio Personale / CENTRALINO**: Azienda **metalmecanica Donati Sollevamenti Srl** (DEMAG Cranes & Components) di Agrate Brianza (MB).

Come **SEGRETARIA** supporto **Uff. Personale e CENTRALINO**:

- Accoglienza, smistamento chiamate (**CENTRALINO**), smistamento posta elettronica, archiviazione documenti e Manuali Tecnici, gestione posta cartacea, traduzioni scritte ed orali dall'**Inglese** in Italiano e viceversa, traduzioni spontanee durante meeting di lavoro, gestione fotocopie e fax, organizzazione meeting (sale meeting), prenotazioni biglietti aereo e albergo, prenotazioni pranzi e cene di lavoro, varie ricerche sul WEB, rilevamento presenze e gestione varie pratiche amministrative dei dipendenti (tickets, permessi, ferie, trasferte), gestione situazioni di emergenza (di natura tecnica: guasti ascensore, sistemi d'allarme, cucina della mensa aziendale ecc.)

Come **ADDETTA BACK-OFFICE Commerciale e Customer CARE**:

- Assistenza Tecnica (guida per l'orientamento verso gli uffici incaricati specifici, contatto telefonico/mail) permanente con **CORRIERI & FORNITORI**, interfaccia costante con il **MAGAZZINO** (gestione delle **spedizioni merce**), interfaccia con la clientela (comunicazione tempistica di consegna merci), supporto via telefono e mail per le **Post-Vendite**, gestione documentazione cartacea & online dei doc. di trasporto e Dichiarazioni Doganali, inserimento dati nel gestionale aziendale STRATEGA, gestione degli ordini fino alla loro evasione, controllo pagamenti e **Solleciti di Pagamento**.

2011: **RECEPTIONIST** presso *Boscolo HOTEL* (4 stelle lusso) a Varese, (l'utilizzo del Gestionale OPERA):

- Addetta **FRONT-OFFICE**: operazioni di Check-in/Check-out, operazioni di prenotazione via telefonica/on-line, organizzazione eventi presso le Sale Meeting, interfaccia con lo Staff direttivo della struttura e con il personale delle pulizie e del ristorante

2010 – 2011: **INSEGNANTE d'INGLESE** – Libero Professionista

2009 – 2010: **INSEGNANTE d'INGLESE**: Scuola di Lingue '*British College*' (Gallarate)

2002 – 2004: **ASSISTENTE di DIREZIONE**: AGUSTA Westland (Cascina Costa di Samarate), Ufficio Sud-Africano *ARMSCOR* (tramite *Adecco*).

- Accoglienza, smistamento chiamate (**CENTRALINO**), smistamento posta elettronica, archiviazione documenti e Manuali Tecnici, gestione posta cartacea, traduzioni scritte ed orali dall'**Inglese** in Italiano e viceversa, traduzioni spontanee durante meeting di lavoro, gestione fotocopie e fax, organizzazione meeting (sale meeting), prenotazioni biglietti aereo e albergo, prenotazioni pranzi e cene di lavoro, varie ricerche sul WEB, guida per l'intrattenimento e il tempo libero degli ospiti.
- Affiancamento delle famiglie sudafricane nelle circostanze quotidiane (scuola dei loro figli, visite mediche, appuntamenti con avvocati e commercialisti, verbali per incidenti auto ecc.)

2000 – 2001: **RECEPTIONIST** presso Azienda *Intermediazioni Contabili* - Bucarest (Romania)

1999 – 2000: **INSEGNANTE d'inglese e d'italiano** c/o varie Scuole Medie (Bucarest, Romania)

1998: Ufficio Segreteria e **Public Relations** presso il MINISTERO dell'ISTRUZIONE PUBBLICA Bucarest, Romania – Dipartimento Relazioni Internazionali e Borse di Studio.

Mansioni svolte: **Public Relations** ed accoglienza, archiviazione documenti, organizzazione eventi e attività culturali, traduzioni (**INGLESE** e **FRANCESE**)

1997: Ufficio vendite e Biglietteria - Agenzia Viaggi 'MARSEL TOURISM' – Romania

PERCORSO FORMATIVO E STUDI:

- **Liceo Linguistico** 'Gh. Vranceanu' (Bacau, Romania), Lingue e Letterature Straniere (**INGLESE** – **FRANCESE**), diplomata nel 1995 con voto finale 102/110.
- **Collegio** 'Gr. Tabacaru' (Romania), dal 1996 al 1997, Sezione Amministrazione – Archiviazione – Segreteria, diplomata nel 1997 con voto finale 100/110.
- **Università di Lingue e Letterature Straniere** 'Spiru Haret' (Bucarest, Romania), Facoltà di Lingue e Letterature Straniere (**INGLESE** – **FRANCESE** – **ITALIANO**) dal 1997 al 2001. Laurea: 2001 in '*Lingue e Letterature Straniere*'. Voto: 106/110.

LINGUE STRANIERE conosciute:

- **INGLESE: ottima conoscenza** (livello C2 - Advanced / livello madre-lingua)
- **FRANCESE: buona conoscenza** (livello B2-C1, lettura, scritta e orale)
- **ITALIANO: ottima conoscenza** (livello C1-C2 / livello madre-lingua)
- **ROMENO: madre-lingua**

CONOSCENZE INFORMATICHE:

- Sistema Operativo Windows XP/Vista/7/8, WORD (ottimo), EXCEL (discreto), Gestionale Alberghiero **OPERA**, Gestionali **AD HOC REVOLUTION**, **STRATEGA**, **SISINFO**, **OUTLOOK Express**, Mozilla Firefox, POWER Point e PAINT (discreto)

ABILITA' e QUALITA' CARRATTERIALI:

- Forti abilità riguardo la capacità di interagire con gli altri e di comunicazione, considerevole esperienza acquisita nell'ambito **Public Relations**, buone capacità di problem-solving, gestione delle situazioni di stress, flessibilità, discrezione ed empatia, riservatezza, pazienza, disponibilità ed affidabilità, ottima conoscenza e decennale esperienza nell'utilizzo dell'**INGLESE**, forte interesse verso il proprio miglioramento delle capacità già acquisite, notevole interesse riguardo nuovi ambiti di lavoro, autodidatta, curiosità e senso dell'umorismo.