

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

GHIROLDI SILVIA

dato non pubblicabile
dato non pubblicabile
dato non pubblicabile
Italiana
11 MARZO 1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal mese di Ottobre 2000

BAI BRESCIA ANTINCENDI INTERNATIONAL SRL, via Bruno Buozzi, 34 – 25021 Bagnolo Mella (BS)

BAI è un'azienda bresciana che realizza allestimenti antincendio e di soccorso su veicoli commerciali, con un fatturato medio annuo negli ultimi tre anni di circa 25 milioni di Euro.

Assistente Commerciale Estero

Lavorando prevalentemente con gare d'appalto estere, il compito assunto prevede:

- ✓ la verifica e analisi delle condizioni amministrative e contrattuali del capitolato di gara;
- ✓ la stesura dei documenti richiesti dal bando di gara;
- ✓ il supporto all'ufficio Amministrativo per la richiesta d'emissione di eventuali garanzie bancarie;
- ✓ la stesura dell'offerta commerciale;
- ✓ l'analisi del contratto/ordine;
- ✓ la stesura della conferma d'ordine;
- ✓ la definizione dei metodi di pagamento (controllo dell'emissione della lettera di credito e della sua conformità al contratto);
- ✓ la gestione di eventuali ritardi di produzione, spedizione, ecc. e di eventuali richieste di modifica/estensione della Lettera di Credito;
- ✓ il contatto con l'Agente e/o il Cliente;
- ✓ l'organizzazione di viaggi e visite all'estero;
- ✓ il coordinamento interno tra le aree commerciali e tutte le aree aziendali relativamente alle Commesse acquisite;
- ✓ l'organizzazione delle spedizioni;
- ✓ redazione e verifica contratti di agenzia e di distribuzione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1995 - 2000

Istituto Tecnico Commerciale "Astolfo Lunardi" di Brescia

Lingue (francese, inglese, tedesco)

Diploma di "Perito aziendale e corrispondente in lingue estere"

- Date (da – a)

2000 ad oggi

Partecipazione a diversi corsi di aggiornamento specifici per la professione per un totale di circa 130 ore.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

INGLESE

Livello: eccellente

Livello: eccellente

Livello: buono

FRANCESE

Livello: eccellente

Livello: eccellente

Livello: buono

Notevole attitudine al lavoro in team.
Predisposizione ai rapporti interpersonali.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità.
Buona capacità organizzativa e gestionale. Precisione.
Capacità di acquisire nuovi incarichi in breve tempo.

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto informatico Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).