

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Passerini Nadia

*Stato civile: coniugata e madre di due figli nati il 01/12/2011
In possesso di patente B ed automunita*

PERCORSO FORMATIVO

Diploma di Maturità Magistrale conseguito presso l'Istituto Magistrale "F.Filzi" di Rovereto nel 1998.

Attestato d'esame per l'accertamento della conoscenza delle lingue italiana e tedesca (patentino bilinguismo B1 rilasciato dalla Provincia di Bolzano), in preparazione il livello superiore.

INTERESSI E HOBBY: lettura , film , sport vari (corsa,sci di fondo, nuoto,pilates, yoga, fitness...), montagna

LINGUE STRANIERE

Tedesco: fluente scritto e parlato

Inglese: discreta conoscenza, ho frequentato un corso avanzato e sono intenzionata a migliorarmi.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Da marzo 2017 lavoro come insegnante supplente presso varie scuole dell'infanzia ed elementari della FPSM e della provincia autonoma di Trento. In particolare quest'anno scolastico 2020/2021 lavoro come insegnante di sezione ed insegnante di tedesco presso la scuola dell'infanzia PERATONER di Mori.

*Da marzo 2016 e fino a febbraio 2017 sono stata assunta a tempo determinato come **impiegata amministrativa** presso la filiale italiana di una azienda austriaca leader nel settore degli impianti di biogas, **THOENI ITALIA SRL**. Mi occupavo delle seguenti mansioni : centralino e segreteria, preparazione offerte per i clienti relative alla riparazione/manutenzione ordinaria degli impianti di biogas,aiuto nella gestione agenda dei tecnici addetti alla riparazione,contatti giornalieri con fornitore AWITE in Germania per ordini pezzi di ricambio, contatti con fornitori, ordini materiale di ricambio, gestione e spedizione campioni di digestato per analisi, fatturazione.*

*Da settembre 2003 a febbraio 2016 sono stata assunta come impiegata a tempo indeterminato presso un'azienda leader nel settore dei trasporti, **ARCESE TRASPORTI SPA** dove ho acquisito le seguenti competenze:*

***Ufficio Spese** : contatti con autisti italiani e tedeschi,gestione e riepilogo cassa,inserimento spese viaggi a terminale,gestione multe ed altri inconvenienti del viaggio,contatti con polizia tedesca per*



risoluzione multe, controllo e gestione tessere e documenti, gestione permessi svizzera, archiviazione documenti. Esperienza di 2 anni.

Ufficio Tecnico Manutenzioni : contatti telefonici con autisti tedeschi che necessitano di assistenza/manutenzione su strada, archiviazione documenti, segreteria, preparazione ricevute fiscali a terminale, inserimento a terminale lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, controllo ore di lavoro operai, preparazione e richiesta di preventivi di riparazione, controllo e gestione a terminale reparto pneumatici. Esperienza di 5 anni.

Ufficio Movimento : assistenza alla disposizione dei viaggi per l'export nazionale per il personale viaggiante. Esperienza di 1 anno.

Customer Service : relazione e gestione ordini dei clienti relativi ai viaggi per l'import dalla Germania (Manna Italia, Klasmann & Deilmann, Tophaus, Volkswagen, Continental, P&G...). Esperienza di 2 anni.

Sales Back-Office : segreteria e supporto commerciale, centralino Sales, utilizzo e gestione programma CRM, gestione casella mail generica Sales con inoltri richieste ai commerciali di riferimento per l'area interessata, archiviazione documenti, mail e telemarketing per il mercato tedesco, utilizzo banca dati Kompass per ricerca nuovi clienti, supporto e verifica contratti assieme ai commerciali. Esperienza di 2 anni.

Sub-Contractor Contracts : verifica e controllo della documentazione dei vettori esterni ai quali venivano venduti i viaggi. Esperienza di 1 anno.

Da gennaio 2002 ad agosto 2003 sono stata assunta a tempo determinato come impiegata presso un'azienda altoatesina leader nel settore dei serramenti, **FINSTRAL SPA**, dove ho acquisito le seguenti competenze:

- centralino
- contatti con clienti e fornitori
- accoglienza clienti
- uso pc (Word, Excel) e programmi aziendali di inserimento e monitoraggio dati
- statistiche
- archiviazione documenti vari
- riepilogo cassa mensile
- riepilogo vendita piccolo materiale
- collaborazione ufficio marketing e commerciale
- compilazione documenti di trasporto a computer
- gestione agenda rappresentanti
- interpretariato tedesco – italiano

Durante l'anno 2000 ho lavorato stagionalmente come operaia presso due aziende di Rovereto, **ADLER SPA** e **SONY SPA**

Nel 1999, dopo l'esame di maturità, mi sono recata per 8 mesi in Austria, a Vienna, per lavorare presso la gelateria **PERUGINI**

Dal 1993 e durante tutto il periodo di studi superiori ho lavorato stagionalmente presso l'**HOTEL ZENI** di Brentonico come aiuto-cuoco, cameriera ai piani e cameriera di sala. Durante questo periodo ho lavorato saltuariamente presso altre strutture alberghiere dell'altopiano di Brentonico

svolgendo diverse mansioni. Questi lavori mi hanno permesso di pagarmi gli studi di scuola superiore.

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Brentonico, settembre 2020

PASSERINI NADIA