

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GHIROLDI SILVIA**

Indirizzo **omissis**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **omissis**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
04/10/2000 – OGGI
BAI Brescia Antincendi International Srl, via Bruno Buozzi, 34 – 25021 Bagnolo Mella (BS)
Azienda metalmeccanica specializzata nell'allestimento di veicoli antincendio e di soccorso
- Tipo di azienda o settore
Assistente Commerciale Estero, aree Europa, Nord Africa e Asia
- Tipo di impiego
Lavorando prevalentemente con gare d'appalto estere, le principali mansioni prevedono:

- Verifica e analisi delle condizioni contrattuali del capitolato di gara e stesura dei documenti per la partecipazione
- Gestione delle garanzie bancarie e dei pagamenti internazionali
- Preparazione dell'offerta
- Analisi e stesura dei contratti d'appalto
- Interfaccia con il cliente, gli agenti ed i distributori
- Organizzazione delle spedizioni internazionali
- Gestione dei contratti con gli agenti e i distributori
- Coordinamento interno tra l'area commerciale e le diverse funzioni aziendali relativamente alle commesse acquisite

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
1995 - 2000
Istituto Tecnico Commerciale "Astolfo Lunardi" - Brescia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Lingue (francese, inglese e tedesco)
- Qualifica conseguita
Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere
- Date (da – a)
Dal 2000 ad oggi
Partecipazione a diversi corsi di aggiornamento specifici per la professione per un totale di circa 200 ore.
- Date (da – a)
Aprile – Giugno 2021
Corso "Amministrare il Bene Comune" organizzato da ACLI Provinciali di Brescia

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	FRANCESE Eccellente Eccellente Buono
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE Eccellente Eccellente Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Notevole attitudine al lavoro in Team. Predisposizione ai rapporti interpersonali. Propensione all'ascolto acquisita grazie all'esperienza di volontariato presso l'Oratorio
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità organizzative e gestionali. Precisione. Capacità di acquisire nuovi incarichi in breve tempo.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto informatico Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).