

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**GHIROLDI SILVIA**

Indirizzo

**omissis**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

omissis

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**04/10/2000 – OGGI**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

BAI Brescia Antincendi International Srl, via Bruno Buozzi, 34 – 25021 Bagnolo Mella (BS)

• Tipo di azienda o settore

Azienda metalmeccanica specializzata nell'allestimento di veicoli antincendio e di soccorso

• Tipo di impiego

Assistente Commerciale Estero, aree Europa, Nord Africa e Asia

• Principali mansioni e responsabilità

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)

**1995 - 2000**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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

**FRANCESE**

Eccellente

Eccellente

Buono

**INGLESE**

Eccellente

Eccellente

Buono

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

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

**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).