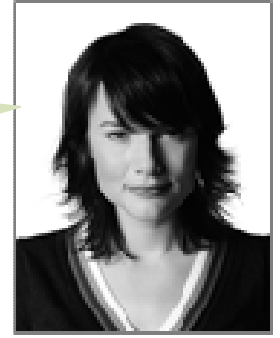


Curriculum Vitae di Angela Bianchi

Inserire una foto solo se è professionale e se vi valorizza



Informazioni personali

Cognome / Nome **Bianchi Angela**
Indirizzo Via Modello 25, 6900 Lugano
Cellulare 079 923 45 67
E-mail Angela.bianchi@provider.ch
Nazionalità Svizzera
Data di nascita 24/10/1984

Occupazione desiderata / Settore professionale **Assistente di direzione presso un'impresa internazionale.**

Eventualmente sostituire "Obiettivo" con "Competenze" (max 3)

Esperienza professionale

Periodo **Da ottobre 2011 a oggi (occupazione attuale)**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Impresa G. Int., Lugano
Lavoro o posizione ricoperti Assistente commerciale, reparto vendite
Principali attività e responsabilità

- Organizzazione e preparazione di presentazioni di vendita
- Corrispondenza in italiano, tedesco e inglese
- Stesura di verbali
- Gestione dell'agenda del direttore commerciale e organizzazione degli appuntamenti
- Prenotazione di alberghi e viaggi
- Conteggi spese
- Servizio clientela
- Servizio di assistenza telefonica e reception
- Allestimento di statistiche
- Redazione di rapporti
- Responsabile della formazione dei nuovi collaboratori del reparto
- Organizzazione di seminari per i collaboratori
- Traduzione di rapporti e comunicati (IT, EN, DE)

Periodo **Marzo 2009 - Settembre 2011**

Nome e indirizzo del datore di lavoro DEF International, Locarno
Lavoro o posizione ricoperti Assistente commerciale
Principali attività e responsabilità

- Servizio clientela
- Servizio di assistenza telefonica e reception
- Corrispondenza
- Gestione della fatturazione
- Organizzazione di riunioni e seminari
- Preparazione di presentazioni PowerPoint
- Stesura di verbali

Indicare esclusivamente le mansioni che costituiscono un valore aggiunto

Periodo **Aprile 2007 - Febbraio 2009**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio notarile ABC, Lugano
Lavoro o posizione ricoperti Segretaria
Principali attività e responsabilità

- Servizio di assistenza telefonica e reception
- Corrispondenza

Periodo Dicembre 2003 - Giugno 2007

Nome e indirizzo del datore di lavoro Banca dello Stato, Lugano
Lavoro o posizione ricoperti Impiegata di commercio (tirocinio)

Istruzione e formazione

Periodo Ottobre 2001

Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Scuola di commercio di Lugano
Principali tematiche/competenze professionali acquisite Assistente di direzione con attestato professionale federale (Formazione parallela all'attività professionale)

Periodo Luglio - Dicembre 2009

Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione International School Londra,
Principali tematiche/competenze professionali acquisite Preparazione del diploma Cambridge Advanced Certificate

Periodo Febbraio - Giugno 2009

Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione International House Berlino
Principali tematiche/competenze professionali acquisite Preparazione del diploma del Goethe Institut di livello B2

Periodo Marzo 2007 - Settembre 2007

Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Scuola club Migros, Lugano
Principali tematiche/competenze professionali acquisite Presentazioni professionali con PowerPoint

Periodo Luglio 2003

Titolo della qualifica rilasciata Maturità professionale

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altre lingue

Inglese Ottimo livello parlato, scritto, di comprensione e interazione (C1)

Tedesco Livello intermedio parlato e scritto. Livello base di interazione (B2)

Francese Livello base parlato, scritto, di comprensione e interazione (A2)

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza ed utilizzo del pacchetto MS Office con focus sulla produzione di documenti PowerPoint e utilizzo professionale di Internet Explorer.

L'uso degli standard europei consentirà al vostro interlocutore di conoscere immediatamente le vostre capacità. Per saperne di più, cliccare [qui](#)