



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome
Indirizzo
Contatti
Cittadinanza
Data di nascita
Sesso

Francesca Manente

Italiana

Femminile

Esperienza professionale

Data
Azienda
Posizione
Principali attività e responsabilità

05/2011 – ora

TEXA S.p.A. (Monastier di Treviso – TV). Automotive, 420 dipendenti, 45 mln€ fatturato

Responsabile organizzazione fiere ed eventi

Pianificazione e gestione della progettazione e realizzazione di fiere (nazionali ed internazionali) ed eventi aziendali (visite in azienda, feste aziendali, seminari, convegni) attraverso l'attività di:

- definizione delle linee strategiche dell'evento
- pianificazione delle risorse necessarie
- organizzazione del progetto operativo per la realizzazione dell'evento
- selezione delle forniture tecniche richieste
- organizzazione della partecipazione del personale interno presente all'evento
- gestione delle operazioni di Public Relation e dei piani di comunicazione a supporto dell'evento
- selezione delle migliori strutture alberghiere e servizi di trasferimento attraverso il consolidamento delle relazioni di partnership locali
- supervisione e coordinamento logistico dei servizi in sede d'evento
- gestione e controllo pagamento servizi correlati

Attività di Marketing Operativo attraverso la gestione del flusso di traduzioni di materiale promozionale (brochure, cataloghi, banner, ecc.) dei prodotti aziendali

Ideazione di gadget in collaborazione con agenzie grafiche/creative e supporto alle attività di Brand marketing

Data 01/2010 – 05/2011

Azienda TEXA S.p.A. (Monastier di Treviso – TV). Automotive, 420 dipendenti, 45 mln€ fatturato

Impiegata Commerciale Estero

Principali attività e responsabilità

Aree geografiche di competenza: North & East Europe, Magreb, JAPAC (Japan, Australia, New Zealand) e filiali estere (Spagna, Polonia e Russia).

Acquisizione offerte e relativa gestione dell'ordine in tutte le fasi del processo di vendita, dall'offerta alla consegna dei prodotti, attraverso la definizione di tempi e modalità di consegna e la coordinazione con il piano di spedizioni e il reparto produttivo.

Attento monitoraggio dell'aspetto amministrativo e finanziario con particolare riguardo alla gestione delle modalità di pagamento (mediante lettere di credito, garanzie), e al controllo dell'esposizione finanziaria e dello scaduto supportato da sistemi di assicurazione del credito, con conseguente sollecito dei pagamenti, il tutto coadiuvato da una stretta collaborazione con l'ufficio amministrazione.

Stesura e traduzione in lingua inglese di documentazione commerciale quali comunicazioni e/o campagne promozionali di prodotti e servizi offerti ai distributori esteri.

Partecipazione a corsi di formazione rivolti ai distributori esteri al fine di trasmettere le informazioni necessarie per una completa e corretta stesura e conferma dell'ordine, nonché spiegazione delle modalità e tempistiche di consegna dell'ordine.

Data 09/2009 - 12/2009

Azienda Consulmarc Sviluppo S.r.l. (Oderzo – TV)

Docente corsi di lingua

Principali attività e responsabilità

Attività di docenza per lavoratori in CID (cassa integrazione in deroga) consistente nell'erogazione di corsi individuali di lingua inglese e italiano per stranieri a vari livelli.

Data 05/2008 - 11/2009
 Azienda AREVA T&D Italy S.p.A. (Noventa di Piave – VE), Energia, 200 dipendenti, 88mil€ fatturato
 Posizione **Impiegata back office commerciale estero e customer service**
 Principali attività e responsabilità Gestione della corrispondenza e consolidazione del rapporto con i clienti esteri acquisiti, con particolare riferimento ai paesi anglofoni ed ispanofoni.
 Gestione dell'ordine dalla sua ricezione fino alla consegna attraverso una continua collaborazione con i diversi reparti aziendali, dagli acquisti alla produzione, al fine di garantire il rispetto delle tempistiche concordate.
 Gestione di modalità e tempi di consegna e formulazione dei documenti di spedizione necessari (emissione packing list, DDT).
 Assistenza post vendita attraverso l'evasione di ordini di garanzia del prodotto con analisi delle migliori soluzioni atte a soddisfare le esigenze del cliente.

Istruzione e formazione

Data 2005 - 2008
 Titolo della qualifica rilasciata Laurea specialistica in Traduzione Tecnico-Scientifica
 Principali tematiche/competenza professionali possedute - Lingue d'indirizzo: spagnolo e inglese
 - Laurea conseguita con votazione 110/110
 Istituto Università Ca' Foscari – Venezia

Data 2001 - 2005
 Titolo della qualifica rilasciata Laurea triennale in Scienze della Mediazione Linguistica
 Principali tematiche/competenza professionali possedute - Lingue d'indirizzo: inglese e spagnolo
 - Laurea conseguita con votazione 104/110
 Istituto Scuola Superiore per Mediatori Linguistici – Padova

Data 1996 - 2001
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Maturità Linguistica
 Principali tematiche/competenza professionali possedute - Lingue d'indirizzo: inglese e tedesco
 - Materie d'indirizzo: economia e diritto europeo
 Istituto Collegio Brandolini Rota – Oderzo (TV)

Capacità e competenze personali

Altra(e) lingua(e)
 Autovalutazione
 Livello europeo (*)

Inglese
Spagnolo / Castigliano
Tedesco
Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato
C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato
A1	Liv. elementare	A1	Liv. elementare	A1	Liv. elementare	A1	Liv. elementare	A1	Liv. elementare
A1	Liv. elementare	A1	Liv. elementare	A1	Liv. elementare	A1	Liv. elementare	A1	Liv. elementare

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali - Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali
 - Buona predisposizione all'insegnamento maturata negli anni sia attraverso attività di docenza individuale (ripetizioni) che di gruppo a livello sportivo (insegnante di pattinaggio)

Capacità e competenze organizzative - Ottime capacità organizzative e di coordinamento
 - Notevole indipendenza e autonomia lavorativa
 - Buona capacità di gestione delle situazioni di stress

Capacità e competenze informatiche - Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office
 - Buona conoscenza degli applicativi e strumenti collegati al mondo web (posta elettronica, motori di ricerca, etc.)