

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Elena Maestri

Nata a Cremona il 22 Maggio 1976

Residente a Cremona

Stato civile nubile

Patente B

TITOLI DI STUDIO

1995: Diploma di maturità linguistica ottenuto presso il Liceo Classico Statale "D. Manin" di Cremona, votazione 51/60

2001: Laurea in Lingue e Letterature Straniere (indirizzo storico-culturale) conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna, votazione 105/110

Lingua straniera: Inglese scritto e parlato: molto buono
Francese scritto e parlato: discreto
Spagnolo scritto e parlato: molto buono
Tedesco scritto e parlato: base (80 ore)

CORSI DI FORMAZIONE

2001: Gruppo Lineasette (Milano)

Corso di formazione della durata di 2 mesi per **Tecnico Commerciale Information Technology**

Argomenti trattati:

- Elementi di networking: LAN, MAN, WAN, TCP/IP e telefonia
- Office 2000: Word, Excel, Power Point
- Sicurezza dei sistemi: routing, firewall e virus
- Facility management, marketing e comunicazione

2001: Computer People – Gruppo Adecco (Milano)

Stage in selezione del personale della durata di 2 mesi - ricerca dei candidati: contatto telefonico, colloquio attitudinale di selezione, aggiornamento del database.

2002: IFOA (Reggio Emilia)

Master **Esperto Commercio Estero e Marketing Internazionale**

6 mesi corso teorico, 4 mesi stage aziendale (*cfr.* Esperienze Professionali → Gruppo Riwal)

Argomenti trattati:

- Sistema impresa: organizzazione aziendale, amministrazione d'impresa, economia e finanza d'impresa, controllo di gestione;
- Marketing e Vendita: metodi quantitativi, marketing strategico e internazionale, ricerche di mercato, comunicazione d'impresa, strategie e politiche di vendita, psicologia di vendita;

- Internazionalizzazione d'impresa: banche e pagamenti internazionali, contrattualistica internazionale, trasporti e dogane;
- Information Technology: informatica, Information Technology per il commerciale: e-commerce.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

➤ **2002-2003: LUX – Gruppo Riwal (Fiorano Modenese - MO)**

Segretaria di Direzione e impiegata ufficio commerciale estero per le seguenti aree: Stati Uniti, Canada, Paesi dell'Est e Medio Oriente. Gestione ordini, gestione contatto cliente, organizzazione spedizioni e trasporti, elaborazione dei vari documenti necessari per l'esportazione.

➤ **2003-2004: APIS (Vescovato - CR)**

Impiegata ufficio commerciale Italia/Estero: gestione offerte clienti e inserimento/evasione ordini, gestione contatto clienti, organizzazione spedizioni e trasporti, bollettazione.

➤ **2005 – 2006: socia in attività di lavoro autonomo nel settore commerciale**

➤ **2007 - 2008: CANTINE BACCHINI (Castelvetro Piacentino):**

Impiegata commerciale/amministrativa: gestione clienti, inserimento ed evasione ordini, organizzazione consegne, bollettazione, fatturazione, redazione prima nota, registrazione movimenti contabili.

➤ **2008 - 2009: SOTECO S.P.A. (Castelverde - Cremona):**

Impiegata ufficio commerciale estero: assistenza agli Area Manager, assistenza clienti, preparazione offerte commerciali, prenotazione viaggi e alberghi per clienti e Area Manager, traduzioni di testi tecnico – commerciali in lingua.

➤ **2010 - 2018: COMUNE DI SPINADESCO (Spinadesco – Cremona)**

Istruttore Amministrativo Addetto alla Segreteria

Attività di assistenza e supporto al Segretario Comunale, al Sindaco, agli Assessori e all'Ufficio Tecnico – Predisposizione di Delibere e Determinazioni e relativa gestione – Preparazione dell'ordine del giorno del Consiglio Comunale e invio delle relative comunicazioni ai Consiglieri Comunali – Tenuta giornaliera del protocollo comunale e della corrispondenza – Gestione dell'Albo Pretorio on-line e relativa pubblicazione di documenti – Gestione delle attività connesse alla scuola dell'infanzia, elementare e media inferiore (iscrizione – trasporto – servizio mensa) e alle borse di studio comunali per scuola media inferiore e superiore – Addetta allo sportello e ai rapporti col pubblico.

➤ **Settembre 2018 – Giugno 2021: MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**

Personale ATA nella scuola con contratti annuali a tempo determinato – Assistente Amministrativa addetta all'Ufficio Personale presso l'Istituto Comprensivo di Sospiro (CR) e all'Ufficio Alunni presso gli Istituti di Istruzione Superiore di Cremona "Arcangelo Ghisleri" e "Janello Torriani" e presso l'Istituto Comprensivo Cremona Cinque (in questi ultimi due

anche attività di segreteria e di supporto al Dirigente Scolastico e al suo Staff di Direzione e gestione dei rapporti con i Comuni per i servizi di trasporto alunni e refezione).

CONOSCENZE INFORMATICHE

Sistemi operativi conosciuti e livello di conoscenza:

- MS-Windows (buona)

Pacchetti applicativi conosciuti e livello di conoscenza:

- MS-Office (buona)
- Google Chrome e Gmail (buona)

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Autorizzazione come da vigente normativa.