



# TRACY KONADU APONTUAH

## OBIETTIVO

Il mio obiettivo è di imparare in maniera meticolosa le mansioni che svolgerò per migliorare nel mio lavoro. Tra questi è presente la formazione perché la considero come key factor nel percorso lavorativo. Entusiasmo e determinazioni sono attitudini che mi hanno sempre dato una spinta ad avere curiosità nel cercare modi per ottimizzare il mio percorso.

Considero la comunicazione fondamentale nel lavoro di gruppo, ed è un elemento che mi ha aiutato a semplificare ed a ottenere buoni risultati fino ad arrivare all'obiettivo predisposto. Vorrei anche sfruttare le mie conoscenze e abilità per raggiungere il massimo del potenziale richiesto.

## CONTATTI

Numero di telefono:  
+39 389 48 29 798

E-mail:  
tracyk.lee@hotmail.it

Indirizzo:  
Via Andrea Mantegna 14

Tipo di patente:  
Patente: B

## COMPETENZE

- Tecnico di moda e abbigliamento con esperienza lavorativa in azienda di moda.
- Fashion Designer
- Visual Designer
- Segretaria amministrativa con esperienza lavorativa come assistente amministrativo.
- Buone capacità relazionali e comunicative.
- Buona interazione con i clienti.

---

## COORDINATORE DELLE ULTIME VALUTAZIONI DEL PRODOTTO

Giu 2011 - lug 2011  
Max Mara / Reggio Emilia

La mansione consisteva nella coordinazione finale del prodotto, ovvero il controllo meticoloso di esso per eliminare tutte le possibili imperfezioni. Lo svolgimento del compito assegnato veniva fatto con molta attenzione e precisione per avviare il passo successivo ovvero la spedizione di esso.

## COORDINATORE DELLE ULTIME VALUTAZIONI DEL PRODOTTO

Nov 2013 - dic 2013  
Max Mara / Reggio Emilia

La mansione consisteva nella coordinazione finale del prodotto, ovvero il controllo meticoloso di esso per eliminare tutte le possibili imperfezioni. Lo svolgimento del compito assegnato veniva fatto con molta attenzione e precisione per avviare il passo successivo ovvero la spedizione di esso.

## SEGRETARIA

Set 2021 - dic 2021

Vima S.R.L. / Parma  
Segretaria di direzione

## SOFTWARE

- Word
  - Power Point
  - InDesign
  - Illustrator
  - Excel
  - Premier Pro
- 

## LINGUE

- Twi, madrelingua
  - Inglese, madrelingua
  - Italiano
- 

## INTERESSI

- Arte astratta, letteratura, scrittura, viaggio, basket e cinema.

- Pieno supporto alle attività del responsabile amministrativo.
  - Gestione del reception e della segreteria.
  - Programmazione e pianificazione di riunioni e conferenze.
  - Supporto alle attività dei manager.
  - Gestione e pianificazione dell'agenda d'ufficio.
  - Traduzione di documenti.
  - Aggiornamento e archiviazione di documenti, note spese e redazione di pratiche.
  - Elaborazione di presentazioni in PowerPoint.
  - Esecuzione di piccole commissioni per l'ufficio e per il management.
  - Aggiornamento del sistema al fine di organizzare la documentazione d'ufficio per massimizzare l'efficienza e aumentare la produttività.
- 

## FORMAZIONE

### LAUREA

2022

Raffles, Istituto Moda e Design Milano - Milano

Studente laureando in Visual Design con alle spalle studio e lavoro professione nell'ambito nel fashion design.

### DIPLOMA

2012

I.T.I.S Nobili - Reggio Emilia

Tecnico dell'abbigliamento e della moda.