



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: Elena Taddia
Domicilio: Via Bettola, 20 – Sarmato – (PC)
Residenza: Via Rabbiosa, 30 – Quartesana (FE)
Cell: 3401695748
E-mail: elena.taddia@gmail.com
Nazionalità: Italiana
Data di nascita: 10/07/1977

PERCORSO FORMATIVO

- Aprile 2000** Corso di base di “Commercio estero” della durata di 30 ore presso COFIMP di Bologna. Principali materie: contrattualistica internazionale, adempimenti doganali, assicurazione merci.
- 1998-1999** Corso di formazione professionale finanziato dal Fondo Sociale Europeo (durata 700 ore di cui 250 di stage aziendale) presso ISCOM FERRARA con qualifica europea di “Tecnico amministrativo con competenze di import export”.
Principali materie: contabilità aziendale, inglese, adempimenti doganali.
- 1996-1998** Corso per interprete d’azienda presso “Wall Street Institute” di Ferrara (durata 1250 ore di cui 200 di stage aziendale) con qualifica di “Addetto ai servizi di traduzione ed interpretariato nelle imprese”. Votazione finale: 51/60.
L’attestato di qualifica è rilasciato ai sensi di legge dell’art. 14 della legge 21/12/1978 n. 845. Principali materie: Inglese e Tedesco. Corrispondenza commerciale e conversazione con insegnanti madrelingua.
- 1991-1996** Istituto professionale di Stato per il commercio “Luigi Einaudi” di Ferrara. Conseguita qualifica di “Operatore turistico” con votazione di 60/60.

CORSI DI AGGIORNAMENTO

- 23/04/2008:** Incontro presso filiale Bologna di Banca Popolare di Milano con addetti reparto estero per aggiornamento sui crediti documentari a seguito revisione 2007 NUU 600.
- Dal 1999 al 2008:** Corsi di conversazione in lingua inglese presso “La Perla”.
- Dal 01/07/2008:** Collocata in mobilità dalla ditta “La Perla” in base alla Legge 223/1991.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Maggio 2001 al 30/06/2008

Azienda: “La Perla srl” – Via del Fonditore, 12 - Bologna – Costituita a luglio 2007, a seguito conferimento di ramo d’azienda da parte di Gruppo La Perla SpA con contestuale cessione del 70% al Fondo Americano JHPartners di San Francisco.

Settore: abbigliamento intimo, mare e Prêt-à-Porter

Mansioni: Collocazione nell'ambito della segreteria di Direzione Finanziaria. Questo servizio presso La Perla sovrintende l'area prettamente finanziaria, legale, gestione fidi clientela e segreteria societaria. Con una collega, che tra l'altro è stata a lungo assente per maternità, mi interessavo principalmente della gestione finanziaria, dei rapporti con gli istituti di credito, negoziazione linee di credito, gestione finanziaria delle collegate e controllate comprese le società estere. Il tutto supportato e rappresentato da adeguata reportistica per la Direzione ed il CdA (compreso il Collegio Sindacale).

Inoltre, seguendo le indicazioni del mio responsabile, Consigliere di Amministrazione, mi occupavo di contrattualistica relativa specialmente ad assicurazioni e gestione del patrimonio immobiliare. Gestivo inoltre la segreteria e in particolare corrispondenza verso l'esterno (filiali estere, banche, professionisti e varia), filtro telefonate da/verso l'esterno, traduzione corrispondenza varia in inglese e tedesco.

Maggio 2000/Aprile 2001

Impiegata presso l'ufficio clienti Italia con mansioni di addetta alla fatturazione, alla contabilità clienti e ai solleciti di pagamento.

Maggio 1999/Aprile 2000

Al termine di uno stage presso l'ufficio amministrativo estero, sono stata assunta presso Gruppo La Perla ed adibita ai seguenti servizi: contabilità clienti delle aree Svizzera, Germania ed Inghilterra, gestione incassi e solleciti, adempimenti valutari.

Agosto-Ottobre 1997

Azienda: Aeroporto di Francoforte

Mansione: Stage aziendale presso "Airport Conference Centre" con mansioni di addetta alla ricezione. Ho svolto attività di accoglienza clienti, sistemazione sale conferenze e segreteria.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Discrezione, precisione, capacità di lavorare autonomamente e in gruppo.

COMPETENZE LINGUISTICHE

	Inglese	Tedesco	Spagnolo
Letto:	Buono	Buono	Sufficiente
Scritto:	Buono	Buono	Sufficiente
Parlato:	Buono	Discreto	Sufficiente

COMPETENZE DI INFORMATICA

Sistemi operativi: WINDOWS

Applicativi: Word, Excel, Lotus Notes, Power Point, posta elettronica, navigazione e ricerche su Internet. Programma SAP su AS400.

ALTRE COMPETENZE: Dattilografia e videoscrittura.

HOBBIES E INTERESSI

Leggere libri in italiano ed in lingua di vario genere. Nuoto, ciclismo, ballo, palestra, visitare musei, mostre, cinema.

INFORMAZIONI COMPLEMENTARI

Patente di tipo B – automunita

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art.26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Elena Tadda