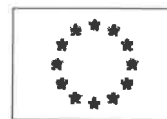


CURRICULUM VITAE EUROPEO



Informazioni Personali

Cognome: Poggesi

Nome: Cristina

Sesso: F

Data di Nascita: 28/07/1973

Comune di Nascita: Firenze

Comune di Residenza: Firenze

Provincia : Firenze

Comune di Domicilio: Firenze

Indirizzo: Via di Ripoli 55

Cellulare: 339 7942290

E mail : cri.poggesi@gmail.com

Esperienza Lavorativa 9

Ragione Sociale e Indirizzo: Longinotti Group S.r.l. – Via Prov.le Lucchese 201 Osmannoro Sesto Fiorentino – Firenze.

Tipo di Azienda: Azienda Metalmeccanica (esportazione macchinari produzione mattonelle di graniglia e ricambi).

Tipo di Impiego: Segretaria Commerciale estero.

Principali mansioni: Relazioni commerciali scritte e telefoniche con clienti di tutte le nazionalità.

Gestione corrispondenza. Ricevimento clienti.

Periodo lavorativo: Settembre 2010 ad oggi.

Esperienza Lavorativa 8

Ragione Sociale e Indirizzo: Longinotti Group S.r.l.- Via Prov.le Lucchese 201 Osmannoro Sesto Fiorentino – Firenze.

Tipo di Azienda: Azienda Metalmeccanica (esportazione macchinari produzione mattonelle di graniglia e ricambi).

Tipo di Impiego: Impiegata commerciale/export-ricambistica/after sales.

Principali mansioni: Emissione fatture pro-forma, offerte, ordini, gestione commesse ricambi fino alla fase di spedizione. Ricevimento clienti in azienda per acquisizione ordini e offerte di parti di ricambio.

Relazioni commerciali sia scritte che telefoniche costanti con clienti di tutte le nazionalità.

Periodo lavorativo: Settembre 2006 a Settembre 2010.

Esperienza Lavorativa 7:

Ragione Sociale e Indirizzo: Longinotti Meccanica S.r.l.- Via Prov.le Lucchese 201 Osmannoro Sesto Fiorentino – Firenze.

Tipo di Azienda: Azienda Metalmeccanica (esportazione macchinari produzione mattonelle di graniglia e ricambi).

Tipo di Impiego: Impiegata commerciale/export-ricambistica/after sales.

Principali mansioni: Emissione fatture pro-forma, offerte, ordini, gestione commesse ricambi fino alla fase di spedizione. Ricevimento clienti in azienda per acquisizione ordini e offerte di parti di ricambio. Relazioni commerciali sia scritte che telefoniche costanti con clienti di tutte le nazionalità. Partecipazione alla fiera MARMOMAC di Verona, Ottobre 2005, con mansioni di accoglienza clienti e impiegata commerciale.

Periodo lavorativo: Settembre 2005 a Luglio 2006.

Esperienza Lavorativa 6:

Ragione Sociale e Indirizzo: Rigam Balleghi S.r.l. - Via della Torricella 45, Antella-Bagno a Ripoli Firenze

Tipo di Azienda: Azienda Metalmeccanica (esportazione macchinari produzione mattonelle di graniglia e ricambi).

Tipo di Impiego: Impiegata commerciale/export-ricambistica/after sales.

Principali mansioni: Emissione fatture pro-forma, offerte, ordini. Ricevimento clienti in azienda per acquisizione ordini e offerte di parti di ricambio. Relazioni commerciali sia scritte che telefoniche costanti con clienti di tutte le nazionalità. Partecipazione alle 2 fiere annuali del settore MARMOTEC di Carrara e MARMOMAC di Verona, con mansioni di gestione stand e accoglienza clienti.

Periodo lavorativo: Aprile 2000 a Luglio 2005.

Esperienza Lavorativa 5:

Ragione Sociale e Indirizzo: St. David's Hotel & Spa - Cardiff Gran Bretagna.

Tipo di azienda o Settore: Strutture ricettive lusso.

Tipo di Impiego: Hostess Bar e Ristorante.

Principali mansioni e responsabilità: Gestione e organizzazione prenotazioni dei clienti al bar e al ristorante dell'albergo anche in occasione di eventi particolari.

Periodo lavorativo: da Ottobre 1999 a Febbraio 2000.

Esperienza Lavorativa 4:

Ragione Sociale e Indirizzo: Simtel S.r.l. - Via Don L. Perosi Scandicci.

Tipo di Azienda e Settore: Telecomunicazioni.

Tipo di Impiego: Segreteria.

Principali mansioni e responsabilità: Centralinista, segreteria, gestione della posta.

Periodo lavorativo: da Maggio 1999 a Ottobre 1999.

Esperienza Lavorativa 3:

Ragione Sociale e Indirizzo: Pelletteria Anna - Piazza Pitti 38r Firenze.

Tipo di Azienda e Settore: Commercio.

Tipo di Impiego: Commessa.

Principali mansioni e responsabilità: Vendita al dettaglio di capi di abbigliamento in pelle, maglieria e borse.

Periodo lavorativo: da Novembre 1997 a Gennaio 1998.

Esperienza Lavorativa 2:

Ragione Sociale e Indirizzo: Organizzazione Internazionale Congressi - O.I.C.- Via Lamarmora 24 Firenze.

Tipo di Azienda e Settore: Organizzazione Congressi.

Tipo di Impiego: Hostess Congressuale.

Principali mansioni e responsabilità: Accoglienza ospiti.

Periodo lavorativo: Giugno 1994.

Esperienza Lavorativa 1:

Ragione Sociale e Indirizzo: Florence Gift Mart - Via Trieste Firenze.

Tipo di Azienda e Settore: Organizzazione Fiere.

Tipo di Impiego: Hostess interprete/standista.

Principali mansioni e responsabilità: Accoglienza ospiti interprete standista presso la Fortezza da Basso in occasione del Florence Gift Mart, fiera di argenteria.

Periodo lavorativo: durante le due fiere annuali nel 1990 e nel 1992.

Titolo di Studio: Diploma di maturità linguistica. Votazione conseguita 48/60

Istituto di Istruzione o Formazione:

Istituto di Istruzione o Formazione: Istituto Tecnico Commerciale Sperimentale "A. Volta" - Via Roma Bagno a Ripoli dal 1988 al 1992.

Luglio 1988: Corso di inglese durante vacanza studio organizzato dal Dopolavoro Ferroviario a Ramsgate Inghilterra.

Luglio 1990: Corso di inglese durante vacanza studio con l'Istituto "A. Volta" a Dublino Irlanda.

Settembre 1990: Stage lavorativo con l'Istituto "A. Volta" con mansioni di hostess/interprete/standista presso la Fortezza da Basso in occasione del "Florence Gift Mart".

Istituto di Istruzione o Formazione: Facoltà di Medicina e Chirurgia di Firenze dal 1992 al 1997.

Esami sostenuti 9

Istituto di Istruzione o Formazione: Centro di Formazione Professionale Provincia di Firenze – Corso di Interprete Turistico presso l'Istituto Tecnico Commerciale Sperimentale "A. Volta" di Bagno a Ripoli con conseguimento attestato di qualifica riconosciuto dalla Regione Toscana. Stage di 3 settimane presso l'Ufficio Informazioni del Comune di Impruneta in occasione del suddetto corso.

Materie Curricolari: Lingua Inglese, Lingua Tedesca, Tecnica Turistica, Legislazione Turistica, Informatica, Storia dell'Arte.

Istituto di Istruzione o Formazione: Deutsch Institut Florenz - Via degli Orti Oricellari Firenze.

Corso di Tedesco con conseguimento del diploma DFS rilasciato dal Goethe Institute. Votazione riportata: Buono. Dall' Ottobre 1998 al Giugno 1999.

Istituto di Istruzione o Formazione: British Institute di Firenze-Piazza Strozzi.

Corso di Business English 2 con conseguimento del diploma di fine corso "Business English Certificate 2" rilasciato dall'Università di Cambridge. Dall'Ottobre 2000 al Giugno 2001.

Istituto di Istruzione o Formazione: Istituto IDI Firenze Via Ricasoli, 22.

Corso di Contabilità Computerizzata. Votazione riportata 29/30 Dall' Ottobre 2002 al Maggio 2003.

Istituto di Istruzione o Formazione: Istituto IDI Firenze Via Ricasoli, 22.

Corso di Operatore Informatico. Votazione riportata 28/30 con conseguimento della patente europea ECDL per operatore informatico Dall' Marzo 2005 al Dicembre 2005.

Conoscenze linguistiche:

Inglese: parlato e scritto livello soddisfacente

Francese: parlato e scritto livello soddisfacente

Tedesco: parlato e scritto livello intermedio

Spagnolo: parlato e scritto livello scolastico

Conoscenze Informatiche:

Windows 2000, XP e versioni successive – Programmi Word, Excel, Internet, Microsoft Outlook, nozioni di base di Access e Powerpoint. Programmi gestionali di vecchia generazione. Gestionali di nuova generazione ESATTO 2000 (Corso IDI 2002-2003) e attualmente in ufficio utilizzo di MAGONET PROFESSIONAL.

- ✓ PATENTE EUROPEA PER OPERATORE INFORMATICO
- ✓ PATENTINO PER L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI ACCOMPAGNATORE TURISTICO PROT. N. 1198 RILASCIATO DAL COMUNE DI FIRENZE NEL 2005 E SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO PER INSERIMENTO NELLA BANCA DATI DELLA RETE CIVICA DEL COMUNE DI FIRENZE

Altre informazioni:

Patente : B

Mezzo proprio Sì:

Capacità e Competenze Personali:

Capacità organizzative acquisite nel corso della vita e della carriera grazie alla pratica lavorativa e alla gestione dell'ufficio commerciale ricambi, dove è fondamentale assegnare le priorità alle varie e diverse mansioni da svolgere durante la giornata.

Predisposizione alla comunicazione e ai rapporti interpersonali, con buone capacità relazionali sia caratteriali che acquisite lavorando al pubblico prima, e in uffici commerciali poi, dove è importante relazionarsi e interfacciarsi con persone di diverse nazionalità e culture, oltre che con i colleghi dei vari reparti interni

Capacità natatorie utilizzate anche come supporto agli insegnanti di nuoto per bambini