



Germin Elhawy

Luogo e data di nascita: Egitto, 20/12/1975 *Nazionalità:* **Italiana**

Residenza e domicilio: **Via Ratti, 95 - 20017, Rho, Milano**

Recapiti: **327.192.3604**

e-mail: germin.1975@gmail.com

Patente: B

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Da set. 2015 tutt'oggi **Impiegata amministrativa & Traduttrice** presso **MILANO SERVIZI S.A.S.**
 - Gestione ufficio personale ed amministrativo gestione assunzione, proroghe, cessazione, inviare alla provincia le varie comunicazioni relative tramite il sistema telematico della provincia (COB).
 - Gestione inserimento ore, fogli presenze, tramite il Programma telematico ZUCCHETTI.
 - Gestione contabilità di base, emissione bolle, fatture e gestione bonifici e movimenti banche.
 - Gestione sito azienda, lettere di presentazione e brochure azienda.
 - Traduzione lettere e brochure di presentazione per la ditta.
- Da mag. 2012 ad agosto 2015 **Impiegata commerciale** presso **PRIVILEGE Import & Export SRL**
 - Gestione ufficio commerciale estero.
 - Gestione sito azienda, lettere di presentazione e brochure azienda.
 - Traduzione lettere e contratti vendita e fornitura.
 - Gestione pratiche spedizione merci all'estero, emissione fatture proforma, DDT, fatture definitive e packing list.
 - Gestione contabilità di base, emissione bolle, fatture e gestione bonifici e movimenti banche.
- Da giu.2011 a mag.2012 **impiegata** presso **C.S.F. SERVIZI FINANZIARI E IMMOBILIARI – Milano.**
 - Gestione pratiche mutui e finanziamenti, gestione contabilità di base, emissione bolle, fatture e gestione bonifici e movimenti banche.
- Da set. 2008 a mag. 2011 **Impiegata** presso **NAN S.r.l. IMPIANTI ELETTRICI – Milano.**
 - Impiegata ufficio personale ed amministrativo, gestione assunzione, proroghe, cessazione, inviare alla provincia le varie comunicazioni relative tramite il sistema telematico della provincia (COB).
 - Gestione inserimento ore, fogli presenze, tramite il Programma telematico ZUCCHETTI.
 - Traduttrice lettere e brochure di presentazione per la ditta.
- Da feb. 2008 ad ago. 2008 **Centralinista e smistamento della posta**, **START PEOPLE S.p.A. (società interinale) – Rho c/o Nuncas Italia S.p.A.**
- Da mar. 2005 a gen. 2008 **Impiegata ufficio diritti e editoriali** presso **BMG RICORDI S.p.A. – Milano.** con la mansione di registrazione informatizzata di diritti legali SIAE (Società Italiana degli Autori ed Editori), sotto sistema operativo Windows 2000, macchine AS400.
- Da dic. 2000 a gen. 2005 **Segretaria e traduttrice**, **ARGITAL SNC. del dott. G. Ferraro & C. Milano.** Segretaria con la mansione di registrazione fatture clienti e fornitori sotto il sistema Business data base. Traduzione e gestione contatti clienti esteri.
- Da feb. 1997 a lug. 2000, **Segretaria e traduttrice**, **SAPIEM ENI GROUP - Egypt Branch (Cairo – Egitto).** Segretaria, centralinista e smistamento della posta, traduttrice lettere e-mail, e comunicazione – registrazione fatture e gestire appuntamenti e prenotazione alberghi, viaggi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laurea in **Lingue e Letterature (Italiano/Inglese)** (dal 01-09-1993 al 30-06-1997)
(AIN SHAMS UNIVERSITY Cairo – Egitto)
- Attestato **Traduzione Giurata**, (italiano/inglese/arabo e viceversa)
SCUOLA RAPIDA Milano (Mi).
- Attestato: **Direttore Tecnico Agenzie Viaggi** - SCUOLA RAPIDA Milano



LINGUE

☉ ARABO, madrelingua.

Lingue	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Italiano	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato
Inglese	C1	Utente avanzato	B1	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	B1	Utente autonomo	C1	Utente avanzato
Francesce	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE:

- ☉ Ottima conoscenza **pacchetto Office, Adobe Acrobat, PowerPoint.**
- ☉ **Sistemi operativi Windows.**
- ☉ Pacchetti applicativi: Office (**Word, Excel**).
- ☉ Data Entry su applicative **AS400**, vari programmi **Bunsiness**, data base
- ☉ **Vari programmi telematici della provincia sezione lavoro (COB) e delle varie banche.**
- ☉ Programma telematico **ZUCCHETTI – gestione fogli presenza.**

PROFILO PERSONALE:

Grande flessibilità e spirito di adattamento maturati. Predisposizione al lavoro di gruppo, all'organizzazione del lavoro altrui maturata durante ogni esperienza lavorativa.

Capacità manuale e pratica, di lavorare con materiali e oggetti concreti, manuali, numeri ed archivi. Curiosità investigativa, di ricerca e di approfondimento maturata durante i periodi di laurea, di tesi, di diploma. e nel mio ultimo impiego lavorativo.

La caratteristica più emergente del mio carattere è apertura, in quanto mi ritengo socievole, innovativa, spontanea, attenta agli altri, paziente, curiosa e ascoltatrice.

Inoltre, sono anche molto precisa, organizzata e metodica, tradizionale, ligia alle regole oltre che alla capacità di osservare ed analizzare una situazione, di comprendere il contesto e il punto di vista altrui.

Originalità, improvvisazione e creatività sono alcune delle caratteristiche più evidenti presenti nel mio lavoro.

VALORI RICERCATI IN UN LAVORO:

Facile crescita professionale, con ogni tanto periodi di trasferta anche all'estero; collaborazione e aiutare gli altri; ottenere un riconoscimento, una sicurezza economica e un ampliamento delle mie conoscenze e capacità.

INTERESSI:

Viaggi, cinema anche in lingua straniera, museo, pittura e musica.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo).

Elhawy Germin