



C.V. CASTOLDI ELENA

DATA E LUOGO DI
NASCITA : 23 MAGGIO 1960 – SEREGNO/MB

LUOGO DI RESIDENZA : 20832 DESIO – MB - VIA VILLORESI, 21

TELEFONO : 349.40.26.656

E-MAIL: castoldi.ele@hotmail.it

STATO CIVILE : CONIUGATA

DATI CULTURALI : DIPLOMA DI CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE,
CONSEGUITO NEL 1976 PRESSO L'ACCADEMIA BRI-
TANNICA IN SEREGNO – SEGRETARIA D'AZIENDA.

LINGUE STRANIERE : INGLESE E TEDESCO PARLATE E SCRITTE.
FRANCESE A LIVELLO PARLATO/SCRITTO COMMERCIALE.

SISTEMI INFORMATICI : PRIMULA – TOP SYSTEM – STEP ACCOUNTING - SCR -
BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI PACCHETTI OFFICE, TRA CUI WORD ED
EXCEL. UTILIZZO CORRENTE DI POSTA ELETTRONICA, RICERCA DI DATI E INFOR-
MAZIONI IN INTERNET.

ESPERIENZE LAVORATIVE :

DAL 01/07/12 AL 31.01.15 IMPIEGATA AMMINISTRATIVA PART-TIME, ADDETTA UFFICIO PERSONALE (DALLA RICERCA ALLA LIQUIDAZIONE) CON INCARICHI DI GESTIONE IN AUTONOMIA DI SCRITTURE CONTABILI E CONTABILITÀ FORNITORI; GESTIONE OPERAZIONI BANCARIE TRAMITE HOME BANKING (BONIFICI, INCASSI, RI.BA, INSOLUTI, ECC); MANSIONI DI SEGRETERIA E CENTRALINO DI ORGANIZZAZIONE UFFICIO AMMINISTRATIVO/COMMERCIALE, CONTATTI/RICEVIMENTO FORNITORI/CLIENTI – BACKOFFICE, PER UN' AZIENDA DI FACILITY MANAGENT IN GIUSSANO/MB.

DAL 07.09.10 al 06.09.11 IMPIEGATA AMMINISTRATIVA, PART-TIME, PRESSO UN'AZIENDA DI SERVIZI DI PULIZIE (R.B. SERVIZI SNC DI MARIANO COMENSE/CO) CON INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE UFFICIO AMMINISTRATIVO, CONTATTI/RICEVIMENTO FORNITORI/CLIENTI – GESTIONE CENTRALINO E BACKOFFICE -

DAL 01.10.09 AL 04/08/10 IMPIEGATA COMMERCIALE/ AMMINISTRATIVA PRESSO UN'AZIENDA DI METALMECCANICA CON INCARICHI DI RIORGANIZZAZIONE UFFICIO AMMINISTRATIVO, DALLA SCELTA DI PACCHETTI SOFTWARE ALLA TENUTA AMMINISTRAZIONE EFFETTIVA TUTTE LE PRATICHE AD ESCLUSIONE DEL BILANCIO, CONTATTI FORNITORI/CLIENTI – BANCHE/HOMEBANKING - GESTIONE MAESTRANZE COME REVISIONE CONTRATTI E CONTATTI DIRETTI CON I DIPENDENTI PER SUPPORTARE OGNI NECESSITA' DIPENDENTE/AZIENDA.

DAL 01/09/07 AL 30/09/09 ASSISTENTE ESECUTIVA PRESSO UN'AZIENDA DI RAPPRESENTANZA TESSILE, CON CONTATTI IN LINGUA INGLESE, LAVORI UFFICIO E INTERPRETARIATO.

DAL 01/04/06 AL 30/06/07 IMPIEGATA COMMERCIALE/ AMMINISTRATIVA PRESSO VARIE AZIENDE, TRAMITE AGENZIE PER IL LAVORO INTERINALE. (SOSTITUZIONI MATERNITA').

DAL 1/10/05 AL 31/12/05 IMPIEGATA AMMINISTRATIVA PRESSO UN' AZIENDA DI SERVIZI , OCCUPANDOMI DEL SETTORE CONTABILE/AMMINISTRATIVO - SELEZIONE/GESTIONE DEL PERSONALE ED ASSISTENTE DEL TITOLARE.

DAL 20/11/04 AL 30/09/05 IMPIEGATA IN QUALITA' DI CORRISPONDENTE, ALL'UFFICIO COMMERCIALE PART -TIME, PRESSO UN' AZIENDA DI PRODUZIONE COMPLEMENTI D'ARREDO E PORTE, DOVE MI OCCUPAVO DI TENERE CONTATTI IN LINGUA INGLESE E TEDESCA, RISOLVENDO LE PROBLEMATICHE DI PRE E POST VENDITA.

DAL 1999 AD 31.05.02, SONO STATA IMPIEGATA PART-TIME PRESSO UNA DITTA DI MACCHINE PER IL CONFEZIONAMENTO PER L'INDUSTRIA CHIMICA E COSMETICA, IN QUALITA' DI IMPIEGATA E RESPONSABILE DEI CONTATTI CON LA CLIENTELA ESTERA. MI SONO OCCUPATA INOLTRE DELLA CLIENTELA ITALIANA, DEI VARI LAVORI D'UFFICIO, COME PRIMA NOTA, BANCHE, FATTURAZIONE ECC. UTILIZZO QUOTIDIANAMENTE, SISTEMI INFORMATICI, FAX ED INTERNET.

DAL 1994 AL 1999, DOPO LA CESSATA ATTIVITA' DELLA DITTA BAIÀ HO GESTITO IN PROPRIO UNA GALLERIA D'ARTE, ED HO PARTECIPATO A VARIE FIERE IN EUROPA IN QUALITA' D'INTERPRETE.

DAL 1980 AL 1993, HO LAVORATO PRESSO LA DITTA BAIÀ DI NOVA MILANESE, IN QUALITA' DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO ESTERO, TENENDO TUTTI I CONTATTI CON LA CLIENTELA, ORGANIZZANDO E PARTECIPANDO A VARIE FIERE SETTORIALI, NEGLI STATI UNITI, GERMANIA, FRANCIA, SVIZZERA. HO INOLTRE AMPLIATO LA MIA ESPERIENZA TENENDO I CONTATTI CON I VARI FORNITORI, ALLO SCOPO DI INDIVIDUARE AL MEGLIO LE ESIGENZE DELLA CLIENTELA SIA ITALIANA CHE ESTERA.

DAL 1977 AL 1980 IMPIEGATA PRESSO LA DITTA GRIFO IN SEREGNO, IN QUALITA' DI CORRISPONDENTE IN LINGUE, OCCUPANDOMI DI VARI LAVORI D'UFFICIO E PARTECIPANDO A VARIE FIERE SETTORIALI IN ITALIA E GERMANIA.

VI AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI IN OTTEMPERANZA D. LGS 196/2003

IN FEDE
CASTOLDI ELENA