

# CURRICULUM VITAE

Adriana Bottaro  
Via Monte Nevoso, 8  
20017 RHO (Milano)  
Cell. 333 – 7510134  
[adrianabottaro@yahoo.it](mailto:adrianabottaro@yahoo.it)



DATI ANAGRAFICI	Cittadina italiana. Nata al Cairo (Egitto) il 12.05.1950.
TITOLI DI STUDIO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liceo Linguistico Alessandro Manzoni di Milano, Diploma in lingue straniere.</li><li>• Scuola Superiore Interpreti e Traduttori di Milano, Diploma di Interprete-Traduttrice (inglese-tedesco).</li></ul>
CONOSCENZA LINGUE:	Inglese: ottimo, parlato e scritto. Tedesco: ottimo, parlato e scritto. Francese: ottimo, parlato e scritto. Spagnolo: discreto.
ALTRE COGNIZIONI:	Dattilografia: ottima. Stenografia: buona (sistema Gabelsberger & Noe). Ottima conoscenza dei programmi applicativi più diffusi in ambiente Windows.
<b>ATTIVITÀ' PROFESSIONALE</b>	
Dal 1970 al 1973:	INTERTECNICA S.r.l. – Milano. Distributore generale di parti meccaniche.  Segretaria-corrispondente ufficio esportazioni con uso intensivo delle lingue.
Dal 1973 al 1975:	The ARGON SERVICE Ltd. – Milano. Industria di macchinari e di prodotti di consumo per la serigrafia professionale, sia per la grafica che per l'elettronica.  Segretaria esportazione con mansioni di corrispondenza, telex, gestione offerte ed ordini, follow-up pratiche export.
Dal 1975 al 1976:	OGIM S.r.l. – Milano. Industria di macchine utensili.  Segretaria di direzione con mansioni autonome di pratiche di esportazione.
Dal 1976 al 1984:	Libera professione di traduttrice in tedesco, inglese e francese di testi tecnici e commerciali su base di contratti annuali con varie società, fra le quali la MaxMeyer-Duco.
Dal 1984 al 15.04.1989:	COLLANTI AVANZINI S.p.A. – Cologno Monzese (MI). Industria specializzata in collanti ed adesivi. <ul style="list-style-type: none"><li>• Segretaria export con mansioni autonome nella gestione ordini, sollecito crediti.</li><li>• Contatti diretti con clientela, banche e spedizionieri.</li><li>• Coordinamento interno con la direzione commerciale e con la direzione tecnica.</li><li>• Uso intensivo delle lingue inglese, francese e tedesco.</li></ul>

<p>Dal 17.04.1989 al 1996</p>	<p>INTERFORM S.p.A. – Milano. Società commerciale rappresentante di produttori esteri di specialità lattiero-casearie per l'industria dell'alimentazione (soprattutto tedeschi, olandesi e francesi).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretaria del titolare, con mansioni autonome e compiti di segreteria generale.</li> <li>• Corrispondenza e contatti telefonici intensivi con varie mandanti estere, specialmente in lingua tedesca e francese, ma anche in inglese.</li> <li>• Uso corrente del PC in ambiente Windows (Applicativi MS Office: Access, Excel, Word).</li> </ul> <p>Ritiro dagli affari del titolare. La Interform viene assorbita dalla soc. olandese BAARS con la creazione di due società indipendenti: INTERFORM SpA e BAARS ITALIA S.r.l.</p>
<p>Dall'1.08.1996 al 30.09.1999:</p>	<p>Passaggio diretto alla BAARS ITALIA S.r.l., Milano, in qualità di segretaria-assistente della direzione generale. Fra le varie mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzazione autonoma di fiere, convegni e viaggi</li> <li>• coordinamento fra la forza vendita e la direzione</li> <li>• supporto all'Ufficio Marketing.</li> </ul>
<p>Dall'1.10.1999 a Febbraio 2000:</p>	<p>BÖHLER-UDDEHOLM ITALIA S.p.A. – Milano. Filiale di multinazionale austriaca B-U di Vienna. Distributore di una vasta gamma di acciai speciali.</p> <p>Segretaria dell'Amministratore Delegato con mansioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione agenda ed archivio direzionale</li> <li>• corrispondenza in lingue (casa madre e clienti)</li> <li>• traduzioni contrattuali, fiscali, tecniche per le Direzioni: Amministrativa, Affari Legali e Tecnica.</li> </ul>
<p>Da Marzo 2000 a Ottobre 2003:</p>	<p>ITALMONDO S.p.A. – Milano. Casa di trasporti internazionali.</p> <p>Segretaria di Direzione con mansioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di consegna vincolata</li> <li>• corrispondenza in lingue per conto della direzione</li> <li>• traduzioni contrattuali, fiscali, tecniche e di settore.</li> </ul>
<p>Da Dicembre 2003 al 13.07.2008:</p>	<p>ALKOTEX S.r.l. – Milano. Settore: tessile. Società commerciale, rappresentante in Italia da 50 anni di vari produttori tedeschi di macchine tessili.</p> <p>Segretaria commerciale con mansioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione di una linea di macchinari tessili con la clientela italiana. Evasione offerte, ordini, spedizioni, recupero crediti, traduzioni tecniche.</li> <li>• Contatti con i partner tedeschi. Uso intensivo della lingua tedesca. Intermediazione.</li> </ul>
<p>Dal 14.07.2008 ad oggi:</p>	<p>Gruppo di aziende commerciali ed industriali italiane, situato a Melzo (Milano).</p> <p>Segretaria di direzione con mansioni anche di segretariato commerciale, come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione operativa di una società di trading di materie prime, insita nel gruppo: corrispondenza in lingue con la potenziale clientela, gestione offerte e documenti.</li> <li>• Traduzioni commerciali e tecniche per l'alta direzione ed altre aziende industriali del gruppo.</li> <li>• Assistente nella gestione di pratiche legali ed amministrative del gruppo.</li> </ul>

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi della Legge n° 198/03. Firma: