

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PELLEGRINI DANIELA MODESTA**
Indirizzo **----**
Telefono **---**
Fax **---**
E-mail **---**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **22/02/1965**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da Settembre 2013 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Poppi Ugo Euroforge Spa, Terre del Reno**
- Tipo di azienda o settore **Industria metalmeccanica**
- Tipo di impiego **Impiegata ufficio commerciale Italia ed Estero / Logistica**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione ordini e spedizioni, contatti con i clienti, fatturazione, programmazione produzione, organizzazione fiere**

Precedentemente sempre come impiegata ufficio commerciale Italia / Estero:
Martini Spa, Concordia (Novembre 2011 – Maggio 2013)
Petroncini Impianti Spa, Terre del Reno (Maggio 2008 – Novembre 2011)
Picotrans srl, S. Felice sul Panaro (Aprile 2007 – Maggio 2008)
Fox Spa di R. Bompani & C., Modena (Maggio 1994 – Aprile 2007)
Dal 1990 al 1994 attività di traduttrice / interprete

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Dal 1985 al 1989**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola Superiore di Lingue Moderne per Interpreti e Traduttori
Università degli Studi di Trieste**

Tedesco, Inglese, Italiano

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diploma universitario di Traduttore / Corrispondente di lingue estere**
- Qualifica conseguita **48/60**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

TEDESCO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ITALIANO

INGLESE

FRANCESE

ECCELLENTI

MOLTO BUONO

DISCRETO

ECCELLENTI

MOLTO BUONO

DISCRETO

ECCELLENTI

MOLTO BUONO

DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Predisposizione a lavorare in gruppo e a contatto con i clienti

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Attitudine a lavorare per obiettivi, buone capacità organizzative

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza pacchetto office e internet

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B – automunita

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 GDPR 679/16. Sono consapevole che il mio curriculum vitae verrà pubblicato su un sito web pubblico.

01/09/2021