

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BIGNARDI SARA**  
Indirizzo [REDACTED] VERBANIA INTRA  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 01 AGOSTO 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**CONSULENTE ALLA VENDITA PRESSO SWISSCOM SA DI  
BELLINZONA PER CLIENTI ITALIANI, TEDESCHI, FRANCESI E INGLESI**

**DA GENNAIO 2013 AD OGGI**

**LIBERA PROFESSIONISTA**

**Traduttrice con esperienza in molteplici campi (industriale, immobiliare,  
commerciale, alberghiero...)**

**Formatrice nel campo della comunicazione umana**

All'inizio 2013 decido di mettermi in proprio. Mi occupo di traduzioni scritte in vari settori, principalmente in tedesco e inglese. Mi reco all'estero per trattative e sottoscrizioni di contratti. Faccio da guida per alcuni gruppi di tedeschi alloggiati negli alberghi della zona. Gestisco in toto e personalmente la mia casa vacanze a Verbania. Tengo corsi sulla comunicazione umana.

**CONSULENTE PROFESSIONALE INTERNAZIONALE IN ALLATTAMENTO MATERNO  
IBCLC**

**insegnante di massaggio infantile AIMI**

*Sara Bignardi*

- Date (da – a) **1 MARZO 2010-31 DICEMBRE 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **HOTEL PESCE D'ORO, VERBANIA SUNA, VIA TROUBETZKOY 136**
- Tipo di azienda o settore **ALBERGHIERO**
- Tipo di impiego **IMPIEGATA**
- Principali mansioni e responsabilità **Receptionist e back office - gestione amministrativa**  
**Nasce il mio bimbo e decido di lasciare il lavoro in Svizzera. Terminato il periodo di maternità e di disoccupazione, inizio a lavorare presso l'Hotel in questione, vicino a casa. Qui sono l'unica receptionist e mi occupo di back e front office. Gestisco in toto Booking.com e le prenotazioni su altri portali. Imparo anche a gestire il bar, attività talvolta necessaria durante le ore pomeridiane.**
  
- Date (da – a) **OTTOBRE 2005- MARZO 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MULTITIME QUARTZ SA, Via ai Molini 1, Losone, Svizzera**
- Tipo di azienda o settore **OROLOGERIA**
- Tipo di impiego **IMPIEGATA**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione Clienti, logistica, ufficio estero, Segretaria di Direzione, gestione lettere di credito**  
**Mi capita l'occasione di entrare a lavorare in Svizzera come operaia assemblatrice di orologi. Dopo due mesi accetto l'opportunità di occuparsi di alcuni brand e vengo spostata in ufficio. Inizialmente affianco una collega. A breve mi trovo sola a svolgere il lavoro e sopperisco anche ad un'altra collega. Al mattino predispongo la documentazione per la riunione giornaliera con tutti i capireparto e la Direzione. Si definiscono i compiti della giornata. Sono responsabile di due operatrici che ricevono e predispongono i materiali per la messa in produzione degli articoli. Spesso mi reco dai Clienti per la programmazione annuale e per motivi più contestualizzati con il Direttore e la Presidente.**
  
- Date (da – a) **GENNAIO 2004-SETTEMBRE 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **DYNAMICA SRL, Villadossola (VB)**
- Tipo di azienda o settore **METALMECCANICO**
- Tipo di impiego **IMPIEGATA**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile della Segreteria, Segretaria di Direzione, Responsabile commerciale, Responsabile ufficio estero, gestione lettere di credito**  
**Il Direttore di COVER, di cui sono segretaria di Direzione, esce da CO-VER e fonda DYNAMICA SRL. Caratterialmente mi piace mettermi spesso in discussione, arricchire le mie esperienze lavorative e mettermi alla prova. Seguo quindi il Direttore nella nuova realtà, svolgendo essenzialmente i compiti dell'attività lavorativa precedente. Si tratta di una realtà più piccola di CO-VER ma che vede intersecarsi dinamiche simili. Si tratta di un ambiente prevalentemente maschile.**
  
- Date (da – a) **MAGGIO 1999-DICEMBRE 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CO-VER MECCANICA SRL (facente parte di CO-VER GROUP) Premosello Chiovenda (VB)**
- Tipo di azienda o settore **METALMECCANICO**
- Tipo di impiego **IMPIEGATA**

*Sara Bignardi*

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile ufficio estero, Segretaria di Direzione

Desiderosa di nuove esperienze lavorative e con la voglia di operare in un'azienda grande, in CO-VER mi occupo all'inizio del centralino. Si tratta di un ambiente a prevalenza maschile. A breve inizio ad affiancare il Direttore occupandomi dei contatti con le altre Direzioni all'interno e al di fuori dell'azienda. Spesso mi reco all'estero con il Direttore per la sottoscrizione di contratti e sono il trait d'union tra lui e il mondo estero, in quanto il medesimo non parla alcuna lingua straniera. Stendo minute of meeting e relazioni. Il tutto svolto con riservatezza e dedizione. Prenoto voli e alberghi. Capita anche di accompagnare i tecnici per sopralluoghi e sviluppo di offerte. Tutto quello che concerne la lingua straniera passa da me, dalle lettere alle telefonate. Ricevo e traduco le lettere di credito provenienti dall'estero. Seguo tutto l'iter di gestione di ordini verso clienti e verso fornitori, dalla richiesta d'offerta, all'ordine, all'invio/ricezione della merce laddove si tratta di estero. Mi occupo in toto dell'ufficio estero e sono in stretto contatto con i tecnici e le officine, seguendo le molteplici e talvolta accese dinamiche giornaliere. Inserisco talvolta i rapportini delle ore e mi occupo a volte delle note spese. Divento la responsabile della centralinista e della segreteria generale bureau (protocollo, smistamento posta ed e-mail).

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

SETTEMBRE 1993-APRILE 1999

DIAMAX S.r.l., Via Cavallotti, Verbania Intra

COMMERCIO

IMPIEGATA

Ufficio commerciale estero

Trattasi di un'azienda a conduzione familiare (3 persone). Qui apprendo le basi del lavoro d'ufficio: invio fax, stesura di lettere varie in italiano, inglese, tedesco e francese, emissione di documenti di trasporto, di fatture, di RI.BA. Tutto quello che concerne la lingua straniera passa da me, dalle lettere alle telefonate. Ricevo e traduco le lettere di credito provenienti dall'estero. Seguo tutto l'iter di gestione di ordini verso clienti e verso fornitori, dalla richiesta d'offerta, all'ordine, all'invio/ricezione della merce. Predispongo le dichiarazioni INTRA-CEE. Mi occupo dell'organizzazione di 10 edizioni della fiera MACEF(casalinghi) a Milano. Mi occupo del centralino, dell'accogliimento di clienti e fornitori. A livello contabile eseguo la prima nota fino all'emissione delle ricevute bancarie da consegnare in banca. Seguo il magazzino e redigo le relative stampe mensili

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

SETTEMBRE 1992 iscrizione presso l'Università degli Studi di Milano - Facoltà di Lingue e Letterature Straniere - alla laurea mancanti 9 esami

10 LUGLIO 2009-31 OTTOBRE 2011

INTERNATIONAL BOARD OF LACTATION CONSULTANT EXAMINERS, Falls Church, VA 22042 USA

figura professionale che si occupa di informare e sostenere la coppia madre-bambino in allattamento, mettendo a disposizione della mamma, che vuole allattare, informazioni aggiornate e supportate da studi scientifici; aiuta la mamma a prendere delle decisioni e a prevenire, riconoscere e risolvere le eventuali difficoltà legate alla sua specifica situazione.

CONSULENTE PROFESSIONALE INTERNAZIONALE IN ALLATTAMENTO MATERNO IBCLC ed insegnante di massaggio infantile AIMI

• Date (da - a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

Settembre 1988-giugno 1992

ITIS LORENZO COBIANCHI

DIPLOMA DI MATURITA' LINGUISTICA 60/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUA

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

#### INGLESE

ECCELLENTE  
ECCELLENTE  
ECCELLENTE

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

#### TEDESCO

ECCELLENTE  
ECCELLENTE  
ECCELLENTE

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

#### FRANCESE

OTTIMO  
OTTIMO  
OTTIMO

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

#### SPAGNOLO

ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

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

#### RUSSO

ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

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

#### CINESE

ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

## 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.*

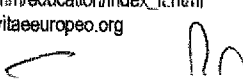
Spiccata attitudine nella gestione dei rapporti interpersonali all'interno dell'ambiente di lavoro ed ottime capacità relazionali ed eclettiche

## 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.*

Significative capacità organizzative, maturate all'interno dei vari ambienti lavorativi e buone capacità di coordinamento di gruppi di lavoro. Flessibilità negli orari di lavoro, versatilità



**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza del sistema operativo windows e dei principali applicativi software (pacchetto office, internet explorer, posta elettronica ecc...) e AS400

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Volontaria per il gruppo di sostegno allattamento al seno per ASL VCO

Donatrice AVIS

Consigliere Comunale presso il Comune di Verbania

Consulente professionale in allattamento materno IBCLC

Insegnante di massaggio infantile

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

