



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DANIELA BOITO

Indirizzo

Via Vigne 29B, 21025, Comerio (VA), Italia

Telefono

+39 – 338 / 4620576

E-mail

danielaboito@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

24/02/1981

Sesso

Donna

Occupazione desiderata -
Settore professionale

Alla ricerca di un lavoro creativo e dinamico che presupponga un contatto diretto con la gente, in quanto ottimamente predisposta ai rapporti sociali. Utilizzo delle lingue (inglese e tedesco). Molto predisposta al campo artistico in tutti i suoi generi.

Ruoli ricercati: SEGRETARIA / RECEPTIONIST / ASSISTENTE MARKETING /
ASSISTENTE AGLI ACQUISTI / CUSTOMER SERVICE / ASSISTENTE
COMMERCIALE / TRADUTTRICE / ASSISTENTE FOTOGRAFA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

03/10/2012 – 31/05/2015

• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO

TTB ENGINEERING SA – VIA INDUSTRIA 9 – RIVA SAN VITALE (CH) - SIG. NAVA LUIGI

• TIPO DI AZIENDA O SETTORE

Fabbricazione di macchine per la metallurgia – (affilatrici)

• TIPO DI IMPIEGO

Segretaria

• Principali mansioni e responsabilità

- Centralino
- Segretariato generale
- Gestione ordini e contatto diretto scritto e telefonico con i fornitori
- Gestione delle spedizioni dei pezzi di ricambio e della spedizione delle macchine
- Gestione del calendario elettronico per appuntamenti/assenze/ferie/spedizioni
- Traduzioni tecniche dall'inglese e dal tedesco all'italiano
- Traduzione dei rapporti di lavoro redatti dai trasfertisti per interventi o installazione delle macchine
- Accoglienza clienti in azienda
- Archivio ordini/conferme/bollettini di consegna/rapporti di lavoro

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO

• TIPO DI AZIENDA O SETTORE

• TIPO DI IMPIEGO

• Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

ESPERIENZA LAVORATIVA

Pagina 2 - Curriculum vitae di
BOITO Daniela

10/01/2012 – 30/09/2012

FERRIERE DI STABIO – Via LAVEGGIO 6A – STABIO – (CH) - SIG. ANTONIO MARENCO

Società leader in Europa e nel mondo nella produzione di bulloneria speciale e standard in acciai inossidabili e superleghe.

Assistente commerciale

- Inserimento ordini di campionatura e di serie
- Gestione offerte a clienti
- Contatto scritto e telefonico con clienti
- Contatto diretto con la produzione per la gestione degli ordini
- Gestione della codifica e dell'aggiornamento di nuovi articoli (viti e bulloni)
- Gestione e organizzazione delle spedizioni in collaborazione con l'ufficio spedizioni.
- Traduzioni tecniche dall'inglese e dal tedesco all'italiano

30/06/2009 – 31/05/2011

ARVI SA – Via Pedemonte, 1 – Melano (CH) (responsabile settore Arte: sig.ra Patrizia Cattaneo)

Banca del vino / commercio di vini rari e opere d'arte principalmente moderna e svizzera. (Nel 2010 il responsabile di tal azienda, ha anche vinto il Swiss Economic Award come miglior imprenditore svizzero).

Impiegata di commercio per settore arte

- Seguire le aste da tutto il mondo.
- Inserimento nel catalogo aziendale di ogni arrivo d'arte descrivendo ogni lotto in ogni suo dettaglio e scattando foto professionali ad ogni singolo oggetto.
- Contatto diretto con clienti da ogni parte del mondo per vendite ed acquisti, successivo inserimento dei clienti nel database.
- Contatto diretto con Istituti o Fondazioni per autenticare e certificare ogni singola opera.
- Riconoscimento del periodo storico dell'argenteria tramite punzonatura.
- Traduzione di testi artistici e testi di ogni genere (da inglese e da tedesco).
- Creazione di idee per l'ideazione di un sito internet interamente dedicato all'Arte.
- Archiviazione cataloghi d'Arte in ordine di casa d'Asta e data.
- Archiviazione fatture relative agli acquisti d'Arte e contatto diretto con la contabilità per seguire i pagamenti relativi agli acquisti d'Arte.
- Contatto diretto con artisti per organizzazione mostre.
- Organizzazione eventi a livello artistico, dal trasporto alla logistica, dall'allestimento all'accompagnamento musicale.

12/08 – 04/09

STUDIO TARCHINI SA – Centro Galleria 3 - Manno (CH)

Gestione del Foxtown Factory Stores di Mendrisio (CH) in ogni sua attività..

Assistente marketing

- Valutare nuove proposte di marchi per aperture di nuovi negozi.
- Seguire ogni dettaglio, sia logistico sia pubblicitario, per l'apertura di nuovi negozi.
- Creazione di eventi all'interno dello spazio commerciale.
- Organizzare e coordinare inventari tra i vari negozi.
- Creare slogan, video, immagini pubblicitarie.
- Creazione e traduzione della newsletter.
- Traduzione di testi di diverso genere.

08/08 – 11/08

LIBRERIE FELTRINELLI SRL – Corso Aldo Moro 3 - Varese (IT)

Libreria

Assistente alle vendite.

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego

PERCORSO DI STUDI

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali
 - Qualifica conseguita

2006 – 2008

TRIPADVISOR – www.tripadvisor.com (datore di lavoro: Monica Bortolotto)

Raccolta online di recensioni di hotel da tutto il mondo.

Traduttrice da inglese a italiano

2000 – 2008

PROMOVAESE – c/o Ville Ponti di Varese

Organizzazione eventi e convegni.

Hostess

2000-2001

RELAIS & CHATEAU IL SOLE DI RANCO – Angera (VA)

Hotel / Ristorante di lusso

Receptionist

2000 – 2005

FABBRICA ARTE c/o Chiostro di Voltorre – Gavirate (VA)

Organizzazione mostre ed eventi.

2000 – 2008

Traduzioni e interpretariati con diverse agenzie di tutto il mondo

- Traduzioni inglese / tedesco > italiano
- Interpretariato inglese/ tedesco > italiano

2005

SSIT (Scuola Superiore Traduttori ed Interpreti)

Traduzione ed Interpretariato

Master in Tecnica e Pratica della Traduzione ed Interpretariato

2003 – 2004

SSIT (Scuola Superiore Traduttori ed Interpreti)

Traduzione ed Interpretariato

Laurea in Scienze della Mediazione Linguistica

2000 – 2003

SSIT (Scuola Superiore Traduttori ed Interpreti)

Traduzione ed Interpretariato

Diploma in Traduzione ed Interpretariato

1994 – 1999

ISTUTUTO ROSETUM

Liceo Linguistico

Diploma Linguistico

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera
ma non necessariamente riconosciute da*

- Conoscenze linguistiche

INGLESE - TEDESCO - FRANCESE - SPAGNOLO

INGLESE: scritto: ottimo / parlato: ottimo

TEDESCO: scritto: ottimo / parlato: ottimo

FRANCESE: scritto: elementare / parlato: elementare

SPAGNOLO: scritto: elementare / parlato: elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Molto predisposta alle relazioni sociali, abituata a lavorare sia in squadra che in autonomia, spigliata, gentile, estroversa.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Volenterosa, capace di organizzare eventi di ogni genere, di coordinare e di coordinarmi con diverse persone.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottime conoscenze pc (pacchetto Office - Windows XP/Vista/95/98 – sistema Mac – Explorer – Outlook – AS400 - Photoshop – Excel – Access – Frontpage – Power Point – Adobe).

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE E ALTRO

Fotografa semi-professionista (in possesso di due Nikon con flash e di diversi obiettivi macro e tele).
Amante di Arte di ogni genere, in particolare di Arte Contemporanea.
Appassionata di musica classica, ex-studentessa di pianoforte (per 5 anni).
Passione per i motori e macchine sportive.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B - IN POSSESSO DEL PERMESSO G PER IL LAVORO DA FRONTALIERA

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Comerio, 15.09.2015