

## **Curriculum vitae Roberta Ravellini**

### **Informazioni personali**

Nome/i e cognome/i	<b>Roberta Ravellini</b>
Indirizzo/i	via Rettoria108/17, Alessandria
Telefono/i	Cellulare: 3388162149
E-mail	robertaravellini@gmail.com

### **Istruzione e formazione**

Date	<b>1998-2003</b>
Certificato o diploma ottenuto	Laurea in traduttori e interpreti - inglese e francese- presso la facoltà di Lingue e Letterature Straniere dell'Università di Genova. Specializzazione in traduzioni di testi tecnico-scientifici, interpretazione simultanea, trattativa. Nel 2001 conseguita borsa di studio per progetto Erasmus di sei mesi presso università di Warwick a Coventry per corso di traduzione, interpretariato e approfondimento della lingua inglese.

<b>Impiego attuale</b>	Insegnante presso scuola primaria P.Morando, I.C Bovio Cavour
------------------------	---

### **Esperienza professionale**

Date	dal 2005 al 2020
Ruolo occupato	<b>Impiegata commerciale clienti Italia e Export</b>
Principali mansioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"><li>● sviluppo nuovi clienti, costante relazione e raccolta degli ordini</li><li>● attività di ottimizzazione delle spedizioni container via nave</li><li>● gestione listino prezzi in collaborazione con Pricing</li><li>● contatto con gli stabilimenti produttivi di tutto il mondo per verificare le disponibilità dei pneumatici</li><li>● costante monitoraggio pagamenti, contatti diretti con le banche e solleciti ai clienti.</li><li>● Raggiungimento di target mensili</li></ul>
Nome e indirizzo della sede di lavoro	<b>Pirelli Tyre S.p.a , viale Piero e Alberto Pirelli 25 , Milano.</b>
Tipologia aziendale e settore d'attività	Multinazionale – Produzione pneumatici
Date	Settembre 2004 a Aprile 2005

Ruolo occupato	<b>RECEPTIONIST</b>
Principali mansioni e competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Accoglienza clienti e visitatori, gestione agende e appuntamenti.</li> <li>● gestione posta, chiamate, email e fax in entrata e uscita, servizi di traduzione brochures in lingua inglese o francese</li> <li>● compilazione di file mensili su dati di vendite, registrazione pagamenti, emissione fatture e ricevute e loro tracciabilità.</li> <li>● organizzazione meeting e fiere, aggiornamento liste contatti.</li> <li>● archiviazione documenti amministrativi</li> </ul>
Nome e indirizzo della sede di lavoro	<b>Vaillant Italia, via Benigno Crespi 70, Milano.</b>
Tipologia aziendale e settore d'attività	Azienda di grandi dimensioni – Settore riscaldamento
Date	Luglio 2002 – Agosto 2004
Ruolo occupato	<b>Assistente Assicurazione Qualità/Ufficio Acquisti</b>
Principali mansioni e competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none"> <li>● assistenza clienti, gestione reclami</li> <li>● supporto area manager per la risoluzione di problematiche varie</li> <li>● esecuzione di traduzioni tecniche su materie plastiche e istruzioni per l'utilizzo di macchine di riempimento</li> <li>● prospetti di sintesi e reportistica in inglese e francese</li> <li>● ideazione, gestione e traduzione del sito web aziendale e brochures.</li> <li>● rapporti con i fornitori nazionali e stranieri</li> </ul>
Nome e indirizzo della sede di lavoro	<b>Gualapack S.p.A , strada Alessandria-Acqui 2, Castellazzo Bormida, AL.</b>
Tipologia aziendale e settore d'attività	Azienda di medio-grandi dimensioni – Imballaggi in plastica
<b>Conoscenze linguistiche</b>	<i>Ottima conoscenza lingua inglese , francese e conoscenza scolastica dello spagnolo. Conseguito Cambridge First Certificate in English presso Westminster College di Londra.</i>
<b>Interessi</b>	pittura ad olio, creazione bijoux, decoupage e pasta di sale, laboratori per bambini, volontariato per animali.
<b>Capacità e competenze informatiche</b>	Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows (tutte le versioni), approfondita conoscenza dei software dei pacchetti Microsoft Office,

conoscenza dei gestionali SAP, AS400, JDE e programmi di trattamento immagini. Conseguito presso Istituto Piero Pirelli corso di Excel Avanzato di 2 giornate.