

CURRICULUM VITAE

IDIOMAS

Trilingüe: italiano, castellano, inglés. Francés nivel avanzado. Portugués nivel intermedio.

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

Excelente dominio de PC en entorno Windows. Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint excelente dominio, FrontPage básico)

Conocimientos del entorno Mac. Dominio de programas de recepción hotelera (Fidelio, Opera). Programas de gestión administrativa.

ESTUDIOS

Curso de Asistente Virtual – Bureau Red (Agosto -Diciembre 2009)

Diploma de Interprete y Traductora (1992) Escuela Superior de Traducción SSIT, Florencia – Italia (Traductorado)

Bachiller en idiomas extranjeros (1989)

Liceo Linguistico « Nuova Europa » Via Reggio, Crotona, Italia. (Instituto Secundario de idiomas)

EXPERIENCIAS DE TRABAJO

ASISTENTE ADMINISTRATIVA-COMERCIAL (AGOSTO 2008-NOVIEMBRE 2009)

RINA S.P.A. – REGISTRO ITALIANO NAVAL (SOCIEDAD DE CLASIFICACIÓN NAVAL Y CERTIFICACION DE CALIDAD)

- Asistente del Jefe del Área Naval y del Gerente de Área para Sudamérica
- Elaboración de ofertas y presupuestos para clientes actuales y potenciales
- Tareas secretariales varias
- Gestión del proceso comercial y administrativo
- Contacto con clientes (armadores), agencias marítimas, etc.
- Seguimiento de clientes
- Organización de la logística para el equipo de inspectores, tanto en el área local como regional (reserva de pasajes aéreos, hoteles, traslados) y coordinación con las agencias marítimas, los armadores de los buques y la Casa Matriz en Genova)
- Registración de nuevos clientes y contactos en la base de datos

TRADUCTORA FREELANCE (ENERO-JULIO 2008)

- Textos para el sector publicitario (inglés, castellano, italiano)
- Guión de una película (traducción realizada del italiano al inglés con revisión efectuada por una traductora de lengua madre inglés)

ASISTENTE PERSONAL (OCTUBRE 2007- DICIEMBRE 2007)

MAITEN (AGENCIA DE TURISMO DE LUJO) BUENOS AIRES

- Asistencia a la dueña de la agencia. Tareas secretariales varias
- Contacto con los clientes
- Contacto con operadores (hoteles, aerolíneas, etc.)
- Asistencia en la preparación de itinerarios
- Traducciones varias

GUEST RELATIONS (DICIEMBRE 2006- OCTUBRE 2007)

HOTEL PANAMERICANO BUENOS AIRES *****

- Asignación y chequeo de habitaciones para pasajeros V.I.P.
- Check-in de pasajeros V.I.P. y seguimiento huéspedes inhouse
- Atención a huéspedes con tareas de conserjería (informes, reservas viajes, shows, excursiones, etc.)
- Manejo de las encuestas y quejas con seguimiento de las mismas
- Redacción de cartas de bienvenida, felicitaciones, etc.

SECRETARIA DE PRESIDENCIA (ENERO 2003 – DICIEMBRE 2005)

AUTORITÀ PER L'ENERGIA ELETTRICA E IL GAS. MILANO, ITALIA

(Organismo gubernativo de regulación en el sector del gas y la energía eléctrica)

- Tareas de asistencia, manejo de agenda, informes, organización de viajes y encuentros.
- Soporte en la redacción de presentaciones para la participación en congresos y encuentros públicos nacionales e internacionales. Idiomas: italiano, castellano, inglés y francés.
- Soporte en la organización del II World Forum on Energy Regulation (Encuentro Mundial de los organismos de regulación de la energía)
- Gestión de documentos reservados al interior del organismo.

SECRETARIA EJECUTIVA (SEPTIEMBRE – DICIEMBRE 2002)

BRIDGEPOINT CAPITAL. MILANO, ITALIA

(SOCIEDAD INGLESA DE PRIVATE EQUITY)

- Tareas de asistencia, manejo de agenda, informes, organización de viajes y encuentros.
- Redacción de documentos y presentaciones
- Traducciones
- Contacto con el Head Office en Londres

JEFA DE RELACIONES PÚBLICAS, RESPONSABLE DEL AREA DE ATENCIÓN AL CLIENTE. (JULIO 2001 – JULIO 2002)

HOTEL MELIÁ MILANO*** , ITALIA**

- Atención al cliente
- Gestión de las quejas
- Gestión de la línea interna de atención al cliente
- Control de calidad (supervisión de las habitaciones, de los restaurantes internos al hotel y de todos los espacios comunes, etc.)
- Gestión de los clientes VIP
- Soporte a la recepción en las horas pico

SECRETARIA DE PRESIDENCIA (ENERO - JUNIO 2001)

BUCCELLATI HOLDING (FAMOSO ORFEBRE ITALIANO, CONSUL HONORARIO DE HONDURAS)

- Tareas de asistencia, manejo de agenda, informes, soporte al dueño de la empresa (el orfebre italiano Gianmaria Buccellati)
- Asistencia a los clientes extranjeros y colaboración con los franchisees extranjeros.
- Soporte al responsable de prensa y relaciones públicas en la traducción y redacción de textos en varios idiomas y en la organización de eventos y gestión de las relaciones con los periodistas.
- Soporte en las tareas del Consulado Honorario de Honduras.

ASISTENTE DE LA JEFA DE EXPORTACIONES (SEPTIEMBRE – DICIEMBRE 2000)

SCHIAPPARELLI PIKENZ. DIVISIÓN COSMETICA DE LA FARMACEUTICA ALFA WASSERMANN. ITALIA

- Tareas de asistencia, manejo de agenda, informes, soporte a la jefa de exportaciones.
- Asistencia y gestión de los clientes extranjeros con particular enfoque al área America del Sur.
- Redacción de documentos, ofertas y listados comerciales en los varios idiomas.
- Ingreso y gestión de pedidos del exterior
- Traducción de textos técnicos en los varios idiomas.

TRADUCTORA (ENERO – JULIO 2000)

UNIVERSIDAD CATOLICA DE MILANO, ITALIA

- Traducción de contenidos del sitio Web de la Universidad.

INTERPRETE (SEPTIEMBRE 1998)

ISTITUTO SANT'ANNA (CLINICA ESPECIALIZADA EN NEUROREHABILITACION Y EN LA CURA DE PACIENTES EN ESTADO VEGETATIVO) - CROTONE, ITALIA

- Interprete en la Conferencia Europea sobre el coma y los estados vegetativos (idiomas: inglés, francés, italiano)

SECRETARIA EJECUTIVA - INTERPRETE (DICIEMBRE 1996 -MAYO 1997)

MOSMODE S.A.S. (PYME EN EL SECTOR INDUSTRIAL) – CROTONE, ITALIA

- Tareas de asistencia, soporte al dueño de la empresa
- Interprete durante las tratativas comerciales
- Contacto con los clientes extranjeros
- Redacción de documentos en inglés e italiano

TRADUCTORA FREELANCE (1995- 2000)

- Textos para el sector publicitario (italiano, inglés, francés)
- Textos comerciales (italiano, inglés, castellano, francés)
- Textos médicos (italiano, inglés, castellano, francés)
- Textos técnicos (italiano, inglés, francés)

RECEPCIONISTA (1993- 1995)

- **SAVOY COURT HOTEL***, MARBLE ARCH, LONDRES, INGLATERRA – NOVIEMBRE 1993 – ABRIL 1994**
- **HOTEL CLUB LE CASTELLA****, CROTONE, ITALIA – MAYO 1994 – SEPTIEMBRE 1994**
- **CLUB HISPANICO, MALAGA, ESPAÑA. MAYO – AGOSTO 1995**

- Atención al cliente
- Check-in
- Operadora de conmutador
- Caja – cambio moneda
- Check-out

CURSOS

Curso de Protocolo y Ceremonial – U.C.A. Buenos Aires (Marzo – Junio 2009)

Curso de portugués – Clases particulares (2007-presente)

Curso de hebreo - Clases particulares (2009)

Curso de perfumería – Grasse, Francia (Agosto 2006)

Curso de perfumería natural y marketing olfativo – Rimini, Italia (Septiembre 2005)

Curso de destilación de plantas aromáticas – Bologna, Italia (Octubre 2003)

Curso de Terapias Naturales (Aromaterapia, Terapia Floral, Reflexología, etc.) – Scuola SIMO, Milano, Italia (Septiembre 2002- Septiembre 2004)

Curso online de Comercio Exterior – Escuela de Negocios Internacionales de la Florida (2005)

Curso de capacitación para Jefa de Relaciones Públicas y Atención al Cliente – Meliá Milano Hotel and Convention Center - 2002

Curso de español – Maláca Instituto, Málaga, España. Diploma de español como lengua extranjera (**DELE**) (1995)

Curso de Hotel Reception – Westminster College, Londres (1992 – 1993) Inglaterra

INTERESES PERSONALES

Lectura y escritura, idiomas, música, opera y teatro, danza árabe. Ha estudiado medicina natural por dos años y en el tiempo libre se dedica a la creación de perfumes naturales.