

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome Cognome **Stefania Agutoli**

Domicilio

Telefono

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Stato civile

Esperienze professionali:

Date **Da Ottobre 2016 a Maggio 2017**

Lavoro e posizione ricoperta **Attività svolta: Docente per attività di potenziamento della lingua inglese attraverso il gioco – Progetto "Villa's got talent" c/o SCUOLA PRIMARIA di Villa di Tirano (SO)**

Date **Da Novembre 2016 a Giugno 2017**

Lavoro e posizione ricoperta **Attività svolta: Docente di Lingua Inglese incaricata di supplenza a tempo determinato c/o ISTITUTO COMPRENSIVO DI TEGLIO – SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO Sede di Villa di Tirano (SO)**

Date **Aprile – Maggio 2016**

Lavoro e posizione ricoperta **Attività svolta: Docente di Lingua Inglese incaricata di supplenza a tempo determinato c/o ISTITUTO COMPRENSIVO DI TEGLIO – SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO Sede di Villa di Tirano (SO)**

Date **Febbraio – Marzo 2016**

Lavoro e posizione ricoperta **Attività svolta: Docente di Lingua Inglese incaricata di supplenza a tempo determinato c/o ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "ALBERTI" Via Monte Confinale, 10 - 23032 Bormio (SO)**

Date **Marzo – Aprile 2009**

Lavoro e posizione ricoperta **Attività svolta: Docente di Lingua Inglese incaricata di supplenza a tempo determinato c/o l'Istituto d'Istruzione Superiore "B. Pinchetti" di Tirano (SO)**

Date **Ottobre 2010**

Lavoro e posizione ricoperta **Attività svolta: Impiegata**

Principali attività e responsabilità

Responsabile della gestione e sviluppo di progetti per la società multinazionale "BP AZERBAIJAN INTERNATIONAL OPERATING COMPANY" per lavori di: coordinamento in lingua inglese di riunioni e visite di ispezione/expediting realizzate da personale qualificato quali ingegneri di diversi settori e nazioni (America, Australia, Asia, Europa); elaborazione e trasmissione di contratti, documenti tecnici e corrispondenza in lingua (inglese e francese); gestione degli accordi verbali e scritti tra il cliente principale e gli ingegneri operativi. Ricerca del personale qualificato più idoneo alla realizzazione del progetto stabilito; controllo dei reports tecnici redatti a seguito delle ispezione agli impianti petroliferi. Gestione dell'agenda dei singoli ingegneri con prenotazione viaggi, alberghi e relativo conteggio mensile delle spese.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ACES INT. S.r.l. – Via C. Battisti, 56 – 23100 SONDRIO (SO)

Date	2010 → 2017
Lavoro e posizione ricoperta	Attività svolta: Assistente di Direzione alberghiera/Addetta al ricevimento
Principali attività e responsabilità	Programmazione dell'affluenza della clientela e andamento delle presenze. Mansioni di tipo organizzativo-gestionali, incarichi di segreteria. Hotel Trieste - Via Manzoni, 7/9 - 47838 Riccione (RN)
Date	2006 → Aprile 2009
Lavoro e posizione ricoperta	Attività svolta: Impiegata
Principali attività e responsabilità	Attività di segreteria ordinaria, responsabilità nei rapporti con la rete di vendita ed acquisto (contatti con clienti, fornitori, pubblico, personale interno); amministrazione agenda ed appuntamenti; sviluppo e gestione pratiche operative, produzione documenti: ordini e preventivi; predisposizione inventario materiali ed aggiornamento banche dati; attività di segreteria ordinaria (gestione centralino, data entry, archiviazione documenti, cura della corrispondenza, mailing); organizzazione di meetings con clienti e riunioni aziendali; amministrazione dell'archivio di documentazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ghilotti Giuseppe e Figli S.r.l., Via Polveriera snc – 23037 Tirano (SO)
Date	2003 → 2006
Lavoro e posizione ricoperta	Attività svolta: Impiegata
Principali attività e responsabilità	Affiancamento del responsabile nei rapporti con la clientela; gestione centralino, agenda ed appuntamenti; aggiornamento dell'archivio di documentazione; redazione e gestione preventivi ed ordini; predisposizione di un portafoglio ordini.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Petrolkero s.n.c., Via IV Novembre – 23037 Tirano (SO)
Date	2003
Lavoro e posizione ricoperta	Hostess in occasione del World Travel Market (WTM) – Fiera Mondiale del settore del turismo tenutasi a Londra
Principali attività e responsabilità	Incaricata a rappresentare ed organizzare lo "Stand Italia"; creazione di materiale informativo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Nazionale del Turismo Regione Lombardia – Emilia Romagna.
Date	2002 → 2003
Lavoro e posizione ricoperta	Attività svolta: Responsabile ufficio marketing
Principali attività e responsabilità	Attività di marketing: studio di una formula idonea alla conoscenza e commercializzazione turistica del territorio Italiano unitamente a quello Elvetico; pianificazione della campagna promo- pubblicitaria e creazione di brochures informative; organizzazione di meetings con le aziende locali ed il pubblico.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fenice S.c.a.r.l., P.zza Cavour - 23037 Tirano (SO)
<u>Istruzione e formazione</u>	Iscritta alla IULM Libera Università di Lingue e Comunicazioni - Sede di Milano Facoltà di Lingue, letterature e culture moderne Corso di laurea in Lingue e letterature straniere Carriera accademica in corso di completamento. Anni di corso completati 4
Date	1994
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità linguistica – Indirizzo tecnico - commerciale con sperimentazione linguistica conseguita presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Balilla Pinchetti", Tirano (SO)

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Altre lingue

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	C2 Livello avanzato				
Francese	C2 Livello avanzato				
Tedesco	A2 Livello base				

Capacità e competenze sociali

Ho facilità nel comunicare in modo chiaro e preciso in italiano, francese ed inglese utilizzando anche un linguaggio tecnico adeguato alle specifiche richieste e tematiche dei miei interlocutori.

Capacità e competenze organizzative

Nel corso della mia attività lavorativa ho imparato a pianificare autonomamente il lavoro, stabilendo le priorità di intervento e i mezzi più adatti al raggiungimento degli obiettivi prefissati e rispettando le scadenze concordate.

Possiedo buone capacità di coordinamento e collaborazione nel lavoro di gruppo, qualità sviluppate durante l'attività di responsabile ufficio marketing in cui interagivo quotidianamente con il mio team di lavoro.

Sono in grado di lavorare in situazioni di forte tensione, di stress, capacità acquisita e sviluppata grazie alla gestione dei rapporti con i clienti e fornitori e alla necessità di rispettare le tempistiche contrattuali stabilite.

Capacità e competenze informatiche

Conosco ed utilizzo i diversi applicativi Microsoft, in modo particolare Excel, Word e gli strumenti di navigazione in Internet che ho in maggior misura adottato nella gestione e pianificazione delle mie attività amministrative e commerciali.

Conosco ed utilizzo il programma di gestione Alberghi, Hotel e Residence in ambiente Windows HOTEL2000; livello di conoscenza approfondito.

Interessi extraprofessionali

I miei interessi principali sono:

- o Viaggi
- o Lettura di testi legati alla letteratura francese ed inglese
- o Arte pittorica ottocentesca italiana e francese
- o Teatro dialettale
- o Musica
- o Attività sportive quali: trekking, escursioni in montagna, mountain bike,
- o Nuoto, istruttrice di pallavolo, sci

Patente B

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei miei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della DLG 196/03

Stefania Agutoli

