



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TERESA MARIA FIORINI
Indirizzo	BORGATA RONCAGLIA 13 , VILLARBASSE (TO) - 10090
Telefono	(+39) 349 712 6389
E-mail	terefiorini@gmail.com
Sesso	femminile
Codice Fiscale	FRN TSM 66B 60L 219D
Stato Civile	Coniugata, 2 figli (19 e 15 anni)
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	TORINO, 20/02/1966
Occupazione desiderata/Settore professionale	Segreteria e/o assistenza gestionale e/o commerciale Possibilmente full-time Disponibilità immediata, possibilmente full-time, disponibile a lavorare su turni (escluso notturno)

ESPERIENZE LAVORATIVE

Periodo	04/2011- oggi
Azienda	TCE Torino Crea Engineering Srl
Settore	Design Automotive e Matematizzazione
Posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Segreteria generale – Coordinamento del personale e interfaccia con Consulente del Lavoro - Contabilità di base e interfaccia con Studio Commercialista - Gestione trasferte - Gestione interna acquisti generali
Periodo	10/2003 – 07/2006
Azienda	COMAU SPA (ex UTS), Via Bistagno, Torino, TO, I
Settore	Ingegneria di Prodotto e Processo
Posizione ricoperta	Impiegata commerciale

Principali attività e responsabilità	Segreteria commerciale, gestione commesse interne, interfaccia telefonico con clienti soprattutto area Germania, gestione trasferte uff. commerciale, gestione interna acquisti con SAP, traduzioni per Resp. Unità di Business
Periodo	11/2002 – 09/2003
Azienda	COMAU SPA sede centrale, Via Rivalta 30, Grugliasco TO
Settore	Stampi per lastratura metallo
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata commerciale
Principali attività e responsabilità	Supporto commerciale, gestione commesse interne, interfaccia telefonico con clienti tedeschi, organizzazione e gestione trasferte uff. commerciale
Periodo	02/1999 – 10/2002
Azienda	COMAU SPA sede centrale, Via Rivalta 30, Grugliasco TO
Settore	Enti Centrali
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente CEO and GENERAL DIRECTOR gruppo COMAU SpA
Principali attività e responsabilità	Controllo e Gestione della corrispondenza della direzione generale in entrata ed uscita (telefonate, posta, e-mail), controllo e gestione clienti, controllo e gestione trasferte dirigenti del gruppo, organizzazione workshops, meetings interni ed esterni, colazioni di lavoro, collaborazione con uff. HR per corsi aggiornamento dirigenti, preparazione presentazioni/resoconti in PowerPoint per CEO e dirigenti capogruppo FIAT Lingotto
Periodo	10/1995 – 01/1999
Azienda	BERTO LAMET SPA, Strada del Portone 18, 10137 TORINO
Settore	Stampi Lamiera
Lavoro o posizione ricoperti	Interprete ed impiegata commerciale area Germania
Principali attività e responsabilità	Gestione clienti, viaggi all'estero con mansione di interprete tecnica e gestione/controllo/avanzamento commesse, gestioni ordini e offerte
Periodo	12/1993 – 09/1995
Azienda	FIRE PLAST ITALIA SRL, Via Molino di Splua 11, Trofarello To
Settore	Progettazione e costruzione stampi per materie plastiche
Lavoro o posizione ricoperti	Segreteria Direzione Generale
Principali attività e responsabilità	Gestioni ordini e offerte e pratiche import export, viaggi all'estero con mansione di interprete personale dell'Amministratore, utilizzo del PC in ambiente Windows

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno	1991
Titolo della qualifica rilasciata	KDS Kleines Deutsches Sprachdiplom
Principali competenze professionali	Espressione e grammatica tedesca scritta e parlata
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Goethe Institut di Monaco per ordine della Ludwig Universitaet di Monaco. Votazione finale: GUT
Livello conseguito	Diploma Lingua Tedesca
Anno	1985
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità linguistica
Principali competenze professionali	Lingue straniere (tedesco, inglese e francese), espressione italiana, storia, geografia, matematica, fisica, scienze
Istruzione e formazione	Liceo Linguistico Maria Vittoria, P.zza Vittorio, Torino, TO, I Votazione finale: 48/60
Livello conseguito	Diploma di Scuola Secondaria Superiore di II grado
CERTIFICATI E CORSI	<ul style="list-style-type: none">• Corso di Formazione Generale sulla Sicurezza Aziendale• Corso di Primo Soccorso
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
Lingua madre	ITALIANO
Lingue straniere	INGLESE, FRANCESE E TEDESCO
Quadro comune europeo di riferimento per le lingue	Italiano: C2 perfetta padronanza della lingua scritta e parlata Inglese: B1 discreta padronanza della lingua scritta e parlata Francese: B2 buona padronanza della lingua scritta e parlata Tedesco: B2 buona padronanza della lingua scritta e parlata

Conoscenze informatiche

- ✓ Buona conoscenza dei diversi applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in particolar modo Excel e PowerPoint che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del cliente nelle mie esperienze lavorative
- ✓ Conosco l'utilizzo dei software ARCA (Insoft Osra) e Webdesk (Wolters Kluwer)

Capacità e Competenze tecniche

- ✓ Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro
- ✓ Gestione amministrazione del personale e organizzazione trasferte di lavoro
- ✓ Creazione, revisione correzione comunicazioni aziendali e di marketing
- ✓ Inserimento presenze per buste paga su programma gestionale WebDesk
- ✓ Inserimento ore a commessa e lavorate con sistema operativo ARCA

Capacità e competenze gestionali

- ✓ Riesco a gestire i lavori con scadenze e le improvvise necessità aziendali in maniera lucida e logica per arrivare sempre agli obiettivi richiesti.
- ✓ Riesco a focalizzare le priorità ed a coordinare le persone in maniera da raggiungere gli obiettivi e unendo al tutto ottimismo e motivazioni per svolgerlo al meglio

Capacità e Competenze sociali

- ✓ Buone capacità organizzative e relazionali con persone di diversa nazionalità e cultura grazie alle esperienze maturate all'estero (1990 Borsa di studio europea "ERASMUS" per un soggiorno di 6 mesi presso la Fakultät fuer Linguistik und Literaturwissenschaft dell'Università di Bielefeld D – 1988 Borsa di studio di due mesi del Goethe Institut di Torino presso Goethe Institut di Brema D)
- ✓ Precisione, affidabilità e gestione di situazioni di riservatezza professionale e personale
- ✓ Buona predisposizione ai rapporti interpersonali e facilità nell'interagire con gli altri

Capacità e Competenze organizzative

- ✓ Buona capacità d'organizzazione del lavoro assegnato.
- ✓ Rispetto delle consegne e dei tempi
- ✓ Buona capacità nella realizzazione dei compiti assegnati

Interessi extraprofessionali

Appassionata camminatrice: amo la vita all'aperto.
Eclettica con attitudine ai rapporti interpersonali e al lavoro di squadra.
Amo l'arte in ogni sua forma: mi piace leggere e scrivere, apprezzo l'antiquariato e sono attirata da tutto ciò che suscita emozioni, vissuto nel tempo ma non solo!

PATENTE DI GUIDA

Automunita – Patente B