

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MARA FERTONANI</b>
Indirizzo	<b>VIA MARCONI 22 – RIVAROLO MANTOVANO</b>
Telefono	<b>3388761811</b>
Fax	
E-mail	<b>mara_fertonani@yahoo.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09-08-1974

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | Ottobre 2019 – Dicembre 2019                                |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | “Fondazione Sanguanini “ O.N.L.U.S.                         |
| • Tipo di impiego                       | Corso di inglese per bambini di 5-6 anni- totale 10ore      |
| • Date (da – a)                         | Ottobre 2019 – Marzo 2020                                   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | “Fondazione Sanguanini “ O.N.L.U.S.                         |
| • Tipo di impiego                       | Corso di inglese per bambini scuola primaria- totale 20 ore |
| • Date (da – a)                         | Febbraio 2019 – Giugno 2019                                 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Scuola Infanzia Rivarolo Mantovano                          |
| • Tipo di impiego                       | Esperto esterno inglese- totale 15 ore                      |
| • Date (da – a)                         | Gennaio 2019 – Maggio 2019                                  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Scuola Infanzia San Martino dell'Argine                     |
| • Tipo di impiego                       | Esperto esterno inglese- totale 20 ore                      |

- Date (da – a) Ottobre 2015 – 30 Giugno 2016
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Lory Progetti Veterinari S.r.l. - Viadana
  - Tipo di azienda o settore Industria metalmeccanica
  - Tipo di impiego impiegata commerciale estero
- Principali mansioni e responsabilità La posizione risponde direttamente alla titolare ed implica gestione relazioni con i clienti pre e post vendita e mansioni di segreteria commerciale. Traduzione di cataloghi, listini e materiale commerciale vario.
  
- Date (da – a) Agosto 2002 – 30 Settembre 2015
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Middleby Europe S.r.l. - Viadana
  - Tipo di azienda o settore Industria alimentare
  - Tipo di impiego impiegata commerciale e acquisti estero, responsabile del customer service e segretaria di direzione
- Principali mansioni e responsabilità La posizione rispondeva direttamente allo European Sales Manager ed implica gestione relazioni con i clienti pre e post vendita e mansioni di segreteria commerciale, organizzazione completa di viaggi di lavoro e acquisti da fornitori esteri. Traduzione di manuali tecnici, verbali di meeting e materiale commerciale vario.
  
- Date (da – a) Febbraio 2002 – Maggio 2002
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Autoaccessori Sila - Casalmaggiore
  - Tipo di azienda o settore Industria commerciale
  - Tipo di impiego Impiegata ufficio acquisti e ufficio export
- Principali mansioni e responsabilità La posizione rispondeva ai titolari ed implicava gestioni commerciali con il cliente, inserimento ordini cliente a portafoglio, gestione spedizioni merce al cliente, acquisti materie prime e gestione consegna da fornitori.
  
- Date (da – a) Ottobre 2000 – Febbraio 2002
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo Mauro Saviola - Viadana
  - Tipo di azienda o settore Industria legno
  - Tipo di impiego Impiegata ufficio commerciale estero e Italia
- Principali mansioni e responsabilità La posizione rispondeva al Direttore Commerciale ed implicava gestione relazioni commerciali con i clienti, inserimento ordini cliente a portafoglio, gestione computerizzata stock di magazzino, gestione spedizione merce ai clienti.
  
- Date (da – a) Settembre 1996 - Ottobre 2000
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Aial S.r.l. – Gruppo Heinz - Commessaggio
  - Tipo di azienda o settore Industria alimentare
  - Tipo di impiego Impiegata ufficio acquisti estero – assistant buyer
- Principali mansioni e responsabilità La posizione rispondeva direttamente al Direttore Acquisti ed implicava ricerca e scelta fornitori in base alle richieste dell'Ufficio Marketing, contatto con il fornitore per stabilire caratteristiche e prezzo prodotto, stesura e gestione contratti di acquisto, gestione computerizzata stock di magazzino, previsione fabbisogni, gestione ordini di acquisto e consegne. Traduzione di verbali di meeting e materiale commerciale vario.

- Date (da – a) Settembre 1995 – Settembre 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro F.lli Zanichelli S.n.c. - Viadana
- Tipo di azienda o settore Industria metalmeccanica
- Tipo di impiego Impiegata ufficio export
- Principali mansioni e responsabilità La posizione rispondeva al titolare ed implicava contatto con clienti per stabilire relazioni commerciali e successiva gestione contratti di vendita, partecipazione a fiere nazionali ed internazionali come interprete e traduzione di corrispondenza e materiale commerciale vario.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione certificato di “Advanced English” rilasciato da “University College Dublin” – Dublino (EIRE)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua inglese
- Date (da – a) 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Linguistico “P.A. Maggi”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua inglese – Francese – Tedesca
- Qualifica conseguita Diploma Linguistico

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

**Italiana**

#### INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

#### FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

#### TEDESCO

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

OTTIME CAPACITÀ DI LAVORARE IN UN TEAM ACQUISITE DURANTE LE PASSATE ESPERIENZE LAVORATIVE  
OTTIME CAPACITÀ DI LAVORARE AUTONOMAMENTE SENZA LA CONTINUA GUIDA DEL SUPERIORE GRAZIE  
ALLA RECENTE ESPERIENZA PRESSO MIDDLEBY EUROPE

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ACQUISITE DURANTE L'ESPERIENZA PRESSO MIDDLEBY EUROPE, IN  
PARTICOLARE GRAZIE ALL'AUTONOMA GESTIONE DEGLI ACQUISTI, COME RESPONSABILE DEL CUSTOMER  
SERVICE E COME RESPONSABILE DELL'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI AZIENDALI

PACCHETTO OFFICE

MICROSOFT OUTLOOK

LOTUS NOTES

AS400

IFS

SAGE

B

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del d.lgs 196/2003*