

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome **HUARD MARINA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità **francese**

Luogo e data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da- a) **Febbraio/ Marzo 2015**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Scuola secondaria di primo grado di Madone (BG)**

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Esperto esterno madrelingua francese**

Interagire con i ragazzi durante attività coinvolgenti ed interattive, con l'obiettivo di sviluppare la loro familiarità con il francese, migliorare le loro abilità audio-orali e di pronuncia.

• Date (da- a) **Da 2012 ad oggi**

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Docente di francese**

Impartisco lezioni private di francese

• Date (da- a) **Da Luglio 2009 a 2012**

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Traduttrice**

traduzioni di documenti dall'italiano al francese e dall'inglese al francese,

• Date (da- a) **Da ottobre 2008 a giugno 2009**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Società ABB (Sesto San Giovanni)**

**Oil, Gas & Petrochemical**

**Segretaria di progetto (per commessa localizzata in Algeria)**

Gestione delle procedure per le richieste di visti affari e lavoro per l'Algeria per i dipendenti ABB e per i collaboratori esterni che lavoreranno alla commessa,

organizzazione viaggi e gestione delle procedure di sicurezza prima della partenza, note spese, archiviazione e gestione del protocollo della corrispondenza in entrata ed uscita, traduzioni di documenti dall'italiano al francese e dall'inglese al francese, organizzazione delle trasferte, vitto ed alloggio di gruppi di tecnici algerini in formazione in Italia.

- Date (da- a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da giugno 2007 a settembre 2008**  
Società ABB (Sesto San Giovanni)  
Oil, Gas & Petrochemical  
**Assistente di direzione**  
Organizzazioni viaggi, note spese, traduzioni di documenti dall'italiano al francese e dal francese all'italiano, organizzazione riunioni, gestione delle chiamate per i dirigenti, gestione presenze, ordinazione e gestione della cancelleria, archivio.
- Date (da- a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da marzo 2006 a marzo 2007**  
Società Telework (Milano) per Binda (che distribuisce sul mercato italiano gli orologi e gioielli per i marchi seguenti: Breitl, D&G, Seiko, Iorus, Trudi, Nike, wylor vetta)  
Azienda di telecomunicazioni  
**Addetta al customer service**  
Primo contatto del cliente (gioielleria) o consumatore che chiama o scrive per informazioni, assistenza, disservizio, reclamo.  
Inserire su SIEBEL le ordini di ricambi.  
Contattare i diversi uffici in merito alle problematiche dei clienti.
- Date (da-a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da maggio 2005 a luglio 2005**  
Società Profili e Carriere Bergamo  
Azienda di ricerca e selezione di personale  
**Stagista** nel quadro di un corso di esperta della selezione, valutazione e gestione delle risorse umane (progetto del fondo sociale europeo).  
Screening cv, relazione colloqui, aggiornamenti cv, creazione profili, inserimento annunci su diversi siti internet, contatti con candidati e clienti, gestione agenda, procedura test.
- Date (da - a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità
  - Qualifica conseguita
- Da febbraio 2005 a luglio 2005**  
Corso post laurea presso l'associazione Milano per la donna/IRES COGI  
Cf. Istruzione e formazione  
Esperta della selezione, valutazione, sviluppo e gestione delle risorse umane
- Date (da- a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Date (da- a)
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Da giugno 2004 a settembre 2004**  
Società Brofind Milano  
Azienda di consulenza, progettazione impianti.  
**Segretaria di direzione**

- Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- gestione chiamate, posta elettronica, corrispondenza e contatti con clienti esteri, traduzioni manuali, organizzazione viaggi.
- Da aprile 2004 a giugno 2004**  
 Centro addestramento perfezionamento addetti commercio (capac) di Milano  
 Tecniche di segreteria di direzione e management assistance
- Da gennaio a febbraio 2004**  
 Azzurra air a Bergamo  
 Compagnia aerea  
**Hostess/centralinista**  
 Gestione centralino e reception, smistamento posta, inserimento fatture
- Da luglio 2003 a settembre 2003**  
 Digisoft di Gorle (bg)  
 Società di consulenza informatica  
**traduttrice**  
 Traduzione di un manuale tecnico dall'italiano al francese - centralinista.
- Da ottobre 2002 a dicembre 2002**  
 Ministero dell'economia francese, tesoreria generale di Rouen  
 Tesoreria generale  
**Data entry**  
 Entrare su programma computer i dati relativi alle tasse dei contribuenti.
- Da dicembre 2000 a febbraio 2001**  
 Gruppo Verlor, Tati or  
 Negozio di gioielleria  
**Commessa**  
 Consigliare i clienti (vendita), gestire la cassa
- Periodi estivi da 1997 a 2002**  
 Van Leer France  
 Azienda produttrice di metallo e plastica  
**Hostess/centralinista**  
 Gestione centralino, gestione reception, smistamento posta

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Da febbraio 2005 a luglio 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Associazione Milano per la donna/IRES COGI , ente accreditato dalla Regione Lombardia per la formazione professionale, nel quadro di un progetto del fondo sociale europeo**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Comunicazione, selezione e formazione, gestione e sviluppo del personale, diritto del lavoro e relazioni industriali, informatica per la gestione delle R.U, inglese, amministrazione del personale, stage.**
- Qualifica conseguita **Esperta della selezione, valutazione, sviluppo e gestione delle risorse umane**
- Date (da – a) **Da aprile 2004 a giugno 2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Centro addestramento perfezionamento addetti commercio (capac) di Milano**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Tecniche di segreteria di direzione e management assistance**
- Date (da – a) **Da settembre 1998 a settembre 2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in lettere moderne presso l'Università di Lettere di Rouen (Francia)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Letteratura dal medioevo fino a oggi, letteratura paragonata, linguistica, latino, "vecchio francese", geografia dell'unione europea, italiano, spagnolo**
- Qualifica conseguita **Laurea in lettere moderne**
- Date (da – a) **Da settembre 1994 a luglio 1998**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Filosofia, letteratura francese, storia, geografia, inglese, spagnolo, italiano**
- Qualifica conseguita **Baccalauréat littéraire (maturità)**

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### MADRELINGUA

**francese**

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

### italiana

**MOLTO BUONA**

**BUONA**

**MOLTO BUONA**

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

INGLESE  
BUONA  
BUONA  
MEDIA

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

SPAGNOLA  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

- Capacità di gestire clienti (doti relazionali e comunicative)
- Capacità di relazionarsi con persone di qualsiasi età, in particolare con studenti di ogni grado scolastico.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

- Problem solving: per affrontare e gestire imprevisti (ex: con l'organizzazione dei viaggi e delle trasferte)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

- Capacità di utilizzare il pacchetto office, word, power point,
- Capacità di utilizzare internet
- Capacità di utilizzare SAP

***Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi  
della legge 196/03***

