

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BRIXEN, ULLA THEDE

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2014

Day Clinic Milano, Via Monteverdi 5, 20123 Milano

Clinica privata di chirurgia estetica

Segretaria/receptionist

Ricevimento di pazienti, elaborazione e compilazione di cartelle cliniche, emissione di fatture, centralinista, predisposizione di ordini presso i fornitori, vari lavori segretariali relativi a Microsoft Office.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1990 – 2014

Consolato Generale di Danimarca a Milano successivamente proseguito come Trade Council of Denmark, Via Lodovico Ariosto 30, 20145 Milano.

Amministrazione pubblica e diplomazia

Vice Console

Avendo lavorato per quasi 24 anni per lo stesso datore di lavoro, ho avuto occasione di svolgere numerosi compiti fra loro diversi. Inizialmente ho eseguito lavori d'ufficio ordinari, successivamente sono diventata responsabile della gestione quotidiana dell'ufficio consolare ed amministrativo, dirigendo gli impiegati della sezione. Durante gli anni di Vice Console gran parte del mio lavoro consisteva nella gestione economica e finanziaria dell'unità, ivi compresa la ricerca di investitori/esportatori danesi in Italia. Solo per menzionare alcuni dei lavori svolti, sottolineo il rilascio di passaporti biometrici e permessi di soggiorno concessi secondo la direttiva Schengen, assistenza a cittadini danesi in generale, pratiche legate alla giustizia italiana, elezioni, traduzioni di documenti standard, matrimoni, divorzi, paternità, custodia di minori, piani di emergenza, richieste di cittadinanza, assistenza ai consoli onorari nel Nord Italia, bilanci preventivi e contabilità ordinaria dell'unità. Fra i tanti e diversi compiti di un consolato sono anche da considerare: ricevimenti di VIPs, obblighi rappresentativi, ricoprendo l'incarico di Vice Console, presenza a varie fiere, comunicando in più lingue tutti i giorni ecc. ecc.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - 1990**
Sabel-Schulen (Scuola Commerciale) di Monaco di Baviera, accesso vinto con una borsa di studio.
 - 1988 – 1990**
Università di Aalborg, Danimarca.
Laurea breve in inglese e tedesco per uso commerciale estero, tecnico e finanziario.
 - 1986-1988**
Liceo Commerciale di Aalborg, Danimarca
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

DANESE

ALTRE LINGUE

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

Inglese: eccellente, sia scritto che parlato
Italiano: eccellente, sia scritto che parlato
Tedesco: buono sia scritto che parlato
Svedese: ottima comprensione della lingua parlata
Norvegese: ottima comprensione della lingua parlata

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Il mio lavoro, fra i tanti aspetti precedentemente illustrati, è consistito anche nell'assistere tanti VIP's in visita a Milano e nel Nord Italia; per questo motivo mi sono abituata a lavorare in modo molto preciso, meticoloso e ben strutturato nella pianificazione e nello svolgimento del lavoro stesso.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Microsoft Office e tanti altri programmi ed applicazioni elaborati per il Ministero degli Affari Esteri e per il Servizio Pubblico danese per l'uso dell'elaborazione di p.es. consuntivi, contabilità, registrazione del tempo, amministrazione del personale, registrazione di dati biometrici in connessione con il rilascio di passaporti, visti e permessi di soggiorno, consultazione di leggi su nazionalità ed immigrazione.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Mi considero una persona affidabile, precisa, tenace, ma contemporaneamente discreta e che si adatta facilmente a qualsiasi ambiente.

Visto che il mio precedente lavoro ricopriva molti aspetti, anche tra loro diversi, ritengo di avere buone capacità nel parlare, comunicare e mediare fra persone di cultura ed etnia diverse. Inoltre negli anni ho acquisito una certa routine nel lavorare con le autorità locali.

Per riacquisire il livello avuto nei tempi accademici, mi sono iscritta ad un corso di tedesco presso il Goethe-Institut di Milano.

Nel tempo libero mi piace la competizione – partecipo spesso e volentieri a gare di golf – mi piace viaggiare, correre con il mio cane, cucinare e generalmente socializzare con altre persone.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono disponibile in qualsiasi momento o per colloqui che possano essere inseriti nella Sua agenda lavorativa.

MICHELLE SOLJAK



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SOLJAK, Michelle**
Indirizzo
Cellulare
Telefono
E-mail

Nazionalità
Luogo e data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a) 10/2007 al presente
- Nome e indirizzo datore di lavoro **THE BRITISH INSTITUTES**, Viale Piave 18, Treviglio 24047 (BG)
- Tipo di azienda o settore Scuola privata di lingue straniere
- Tipo di impiego Contratto a progetto
- Principali mansioni e responsabilità

Insegno tutti i livelli di inglese a studenti adulti, adolescenti e ai bambini. Ho esperienze di insegnamento nelle scuole elementari, medie e superiori e nelle ditte. In merito agli studenti universitari, preparo loro per esami che devono passare per poter ottenere la laurea di 5 anni, e nel settore aziendale, entro in imprese per aiutare persone professionali a migliorare le loro capacità di conversazione e le loro conoscenze dell'inglese commerciale.

Elenco delle scuole pubbliche in cui ho lavorato:

Scuole Elementari

Sc. Elem. di Boltiere
Sc. Elem. di Covo
Sc. Elem. di Fontanella
Sc. Elem. di Geromina

Scuole Medie
Sc. Media di Antegnate
Sc. Media di Calvenzano
Sc. Media di Casirate
Sc. Media di Cologno al Serio
Sc. Media di Spirano
Sc. Media di Ugnano

Scuole Superiori
Istituto Statale di Istruzione Superiore Luigi Einaudi di Dalmine
Liceo Scientifico Linguistico Statale Giordano Bruno di Melzo
Istituto Superiore Statale Archimede di Treviglio

Elenco delle aziende in cui ho lavorato:

Siac di Pontirolo
Soliveri SpA, Caravaggio
Confalonieri SpA, Filago
Synthomer Srl, Filago
Bidachem SpA, Forno San Giovanni

- Periodo (da – a) 02/2007 – 05/2007
- Nome e indirizzo datore di lavoro **QTI STAFFING**, Madison, Wisconsin, Stati Uniti d'America
- Tipo di azienda o settore Biotecnologia
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Ho lavorato come assistente amministrativa e 'receptionist' nel reparto Risorse Umane della società Promega, che opera nel campo della biotecnologia. Ho organizzato i colloqui dei candidati e potenziali dipendenti e consulenti, allegato descrizione di nuovi posti di lavoro al sito web societario e ho sostituito le receptionist in caso di malattia o quando erano in ferie.

- Periodo (da – a) 10/2006 – 01/2007
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **ADECCO**, Madison, Wisconsin, Stati Uniti d'America
 - Tipo di azienda o settore Metalmeccanica
 - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Ho sostituito la Direttrice dell'Ufficio Risorse Umane (durante la sua assenza per maternità) in una società nel settore metalmeccanico che si chiama Franklin Fueling Systems. Ho condotto l'orientamento dei nuovi impiegati, gestione paghe e contributi per la sede amministrativa e i suoi per altri 3 stabilimenti distaccati. Ho collaborato strettamente con i supervisori e 'head hunters' per soddisfare le esigenze di 'recruitment' dell'azienda. Ho verificato le richieste di occupazione inoltre a redarre la 'newsletter' trimestrale societaria.
-
- Periodo (da – a) 05/2006 – 10/2006
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **QTI STAFFING**, Madison, Wisconsin, Stati Uniti d'America
 - Tipo di azienda o settore Biotecnologia
 - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Ho lavorato come assistente amministrativa e 'receptionist' nel reparto Risorse Umane della società Invitrogen che opera nel campo della biotecnologia. Una delle mie mansioni era programmare i viaggi del personale scientifico nonché organizzare i colloqui dei candidati e potenziali dipendenti e consulenti. Ho collaborato con i vari funzionari commerciali e fornitori dell'azienda e gestito le comunicazioni tra l'Ufficio Risorse Umane e la sede centrale in California.
-
- Periodo (da – a) 05/2004 – 08/2004
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **GOLDEN STATE FOODS**, Irvine, California, Stati Uniti d'America
 - Tipo di azienda o settore Alimentari
 - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Ho lavorato come assistente esecutivo al Corporate Senior Vice President e alla Direttrice delle Comunicazioni. Ho composto corrispondenza commerciale, organizzato viaggi e programmato riunioni. Ho redatto gli articoli per la 'Newsletter' trimestrale e corretto la grammatica e lo stile delle comunicazioni aziendali; ho creato presentazioni con PowerPoint per la fondazione di beneficenza della società.
-
- Periodo (da – a) 04/2001 – 04/2003
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **THE BRITISH INSTITUTES**, Viale Piave 18, Treviglio 24047 (BG)
 - Tipo di azienda o settore Scuola privata di lingue straniere
 - Tipo di impiego Contratto a progetto
 - Principali mansioni e responsabilità Ho lavorato come insegnante di inglese a italiani e stranieri. Gli studenti avevano fra 5 anni a più di 60 anni. I corsi includevano tutti i livelli di inglese (dal 1° al 5° livello). Ho insegnato a studenti che dovevano approfondire la conoscenza della lingua inglese per potere passare esami speciali o esami di stato, come per esempio laureandi o insegnanti italiani di inglese. Inoltre ho creato lezioni personali ed esami diagnostici, insegnato e preparato funzionari di marketing per presentazioni e conferenze.

- Periodo (da – a) 01/2000 – 03/2001
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **WMS GAMING INC**, Chicago, Illinois, Stati Uniti d'America
 - Tipo di azienda o settore Metalmeccanica
 - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Ho lavorato come assistente personale al Vice Presidente dello Sviluppo dei Prodotti e come segretaria del reparto stesso. Ho avuto contatto quotidiano con clienti e fornitori, composto corrispondenza commerciale e ho sistemato riunioni, viaggi e avvenimenti. Ho ideato e implementato nuove procedure e ho collaborato strettamente con l'Ufficio delle Risorse Umane. Una delle mie mansioni era quella di aiutare i nuovi impiegati stranieri a stabilirsi ed essere parte integrante dell'organico aziendale.
-
- Periodo (da – a) 10/1998 – 02/1999
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **CREESE & ASSOCIATES**, Londra, Inghilterra
 - Tipo di azienda o settore Agenzia di Comunicazioni, Graphic Design e Marketing
 - Tipo di impiego Consulenza
 - Principali mansioni e responsabilità La mia responsabilita' iniziale era di coordinare le comunicazioni tra la nostra rete di scrittori e liberi professionisti con i gerenti del nostro cliente Royal Mail. Successivamente mi e' stato chiesto di assistere la gestione dei progetti di Marketing, Comunicazioni Internazionali, traduzioni dallo spagnolo e dall'italiano all'inglese, nonche' di correggere le comunicazioni aziendali.
-
- Periodo (da – a) 04/1998 – 08/1998
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **TOUCHSTONE SOFTWARE**, Huntington Beach, California, Stati Uniti d'America
 - Tipo di azienda o settore Informatica Antivirus
 - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Ho lavorato come assistente dell'Amministratore Delegato, e di altri Dirigenti Esecutivi. Ho tradotto dallo spagnolo e tedesco all'inglese per il Direttore Export, ho gestito i contatti con i nostri distributori latinoamericani e ho coadiuvato la redazione e la correzione della letteratura specifica per il reparto tecnico.
-
- Periodo (da – a) 07/1994 – 12/1994
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **JKW TRANSLATIONS**, Minneapolis, Minnesota, Stati Uniti d'America
 - Tipo di azienda o settore Agenzia di traduzioni e interpretariato
 - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Ho tradotto documenti non tecnici dallo spagnolo all'inglese; scritto al computer traduzioni dal tedesco all'inglese, ho reclutato e fatto colloqui telefonici per incrementare i numeri di traduttori e interpreti disponibili.
-
- Periodo (da – a) 09/1992 – 06/1994
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **PARK CAFE RESTAURANT GROUP**, Minneapolis, Minnesota, Stati Uniti d'America
 - Tipo di azienda o settore Catena di ristoranti con servizi di catering
 - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Ho lavorato come assistente contabile oltre ad essere responsabile della traduzione dall'inglese allo spagnolo di tutte le comunicazioni manageriali agli impiegati 'spagnoloparlanti'. Ho agito come interprete a nome dei managers che parlavano inglese con lo staff di nazionalita' messicana durante le loro riunioni, e ho offerto servizio alla clientela ai nostri ospiti nel ristorante.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1995 – 1996 e 1989 – 1992
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERISTY OF WISCONSIN – MADISON , WISCONSIN, U.S.A (1995 – 1996)
UNIVERISTY OF WISCONSIN – EAU CLAIRE , WSCONSIN, U.S.A (1989 –1992)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pedagogia, Metodi di Insegnamento, Spagnolo, Italiano, La Psicologia dall'infanzia all'adolescenza
 - Qualifica conseguita **Laurea (Bachelor of Arts) in Spagnolo, Laurea (Bachelor of Arts) in Sociologia**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Voti finali 3,65/4,00 e 3,45/4,00 rispettivamente.
-
- Date (da – a) 1984 – 1987
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Las Cruces High School, Las Cruces, New Mexico, Stati Uniti d'America
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Inglese, Matematica, Scienze, Storia, Spagnolo, Tedesco, Sociologia, Psicologia
 - Qualifica conseguita **Diploma di maturità Americano**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 3,8/4,0. A causa della mia votazione ho ricevuto una borsa di studio per frequentare la universita'.

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

INGLESE

ITALIANO, SPAGNOLO, TEDESCO

ITALIANO

Eccellente
Eccellente
Eccellente

SPAGNOLO

Buono
Buono
Buono

TEDESCO

Elementare
Elementare
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

Sono predisposta ad instaurare facilmente relazioni e offro uno spirito di squadra. Dopo varie esperienze all'estero, come studentessa straniera in Finlandia e maestra di volontariato in Ecuador, apprezzo molto la diversità cross-culturale delle persone con cui interagisco e collaboro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad esempio: coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

Raggiungo con successo le responsabilità di vari progetti simultanei e ho un buon occhio per i dettagli.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Offro una solida esperienza e competenza nei vari programmi di informatica che includono Microsoft Word, Excel, Outlook, Publisher e PowerPoint, oltre a Lotus Notes e Act! Conosco molto bene il mondo di internet e le sue varie applicazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno, ecc.

Mi ritengo capace di cantare bene, e di disegnare abbastanza bene.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Mi ritengo una persona motivata, positiva e affidabile.

PATENTI

Patente di Guida Italiana e Patente di Guida U.S.A. (Stato di California)

ULTERIORI INFORMAZIONI

/

ALLEGATI

/

Aggiornato a: 05/2018

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy