

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome *
Luogo e Data di nascita *
Stato civile *
Indirizzo
Telefono e E-mail *

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso di Laurea e indirizzo *

Facoltà di *

Presso L'Università *

da – a *

Votazione *

Corso di Laurea e indirizzo *

Facoltà di *

Presso l'Università *

da – a *

Votazione *

Scuola superiore *

Da – a *

Votazione*

BRUNI MARTINA

Varzi 29/10/1991

Coniugata

Zavattarello, Via Lombardi

3348496237

lamartina.bruni@hotmail.it

LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE

Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali

Università' Degli Studi Di Pavia

Ottobre 2013 – 5 ottobre 2015

107/110

LAUREA TRIENNALE IN MANAGEMENT

Economia

Università' Degli Studi Di Pavia

Ottobre 2010 – Ottobre 2013

93/110

LICEO SCIENTIFICO GALILEO GALILEI

2005 - 2010

76/100

ESPERIENZE LAVORATIVE

(Stage/Borse di studio/ Contratti di vario tipo)	Contratto A Tempo Indeterminato
Da – a	01 Ottobre 2016 – In Corso
Presso	Nelden industry s.r.l.
Principali mansioni e Responsabilità	Gestione dei rapporti con la clientela sia in Italia che All'estero; Gestione delle spedizioni internazionali e relativa documentazione necessaria (Forme di Pagamento internazionali, incoterms, triangolazioni..); gestione fatture e DDT (emissione e registrazione fatture fornitori su gestionale) ; predisposizione di offerte commerciali in lingua italiana, francese ed inglese personalizzate in base alle esigenze dei clienti; Presentazione richiesta finanziamenti / Bandi e rendicontazione Dei contributi alla camera di commercio ; Richiesta Certificati di Origine; Organizzazione Trasferte (Viaggio, vitto, alloggio e visti necessari per il paese di destinazione); note spese dipendenti (registrazione su gestionale e conteggi spese); partecipazione a fiere internazionali e trasferte all'estero Per sviluppare rapporti commerciali con clienti attuali e potenziali;
(Stage/Borse di studio/ Contratti di vario tipo)	Stage
Tipo di esperienza	Stage della durata di 6 Mesi Nel ruolo di assistente Commerciale
Da – a	21 Marzo 2016 – 30 Settembre 2016
Presso	Nelden industry s.r.l.
Principali mansioni e Responsabilità	Gestione dei rapporti con la clientela sia in Italia che All'estero; Gestione delle spedizioni internazionali e relativa documentazione necessaria (Forme di Pagamento internazionali, incoterms, triangolazioni..); gestione fatture e DDT ; predisposizione di offerte commerciali in lingua italiana, francese ed inglese personalizzate in base alle esigenze dei clienti;
(Contratti di vario tipo)	Apprendistato
Tipo di esperienza	Apprendistato nel ruolo di Assistant Audit Analyst revisore dei conti presso Deloitte & Touche S.p.a.
Da – a	11/01/2016 – 29/02/2016
presso	DELOITTE & TOUCHE S.P.A., MILANO

(Stage) Tipo di esperienza da –a	STAGE DI 300 ORE consistente nell'affiancamento del dirigente della struttura nella gestione, amministrazione e valutazione del personale; 4 marzo 2013 – 30 aprile 2013
presso Tipo di azienda o settore	La “CASA DI RIPOSO” R.S.A.-C.D.I. del Comune di Zavattarello Casa di riposo
Principali mansioni e responsabilità Principali abilità e conoscenze acquisite	Gestione del personale (ferie, turni,permessi), valutazione del personale (premi di produttività), amministrazione generale della casa di riposo e realizzazione di una brochure pubblicitaria per la struttura, Abilità relative alla gestione del personale ed alla sua valutazione, Applicazione della teoria studiata presso i corsi universitari di marketing attraverso l’implementazione di una brochure pubblicitaria per la struttura, conoscenze relative alla generale amministrazione della struttura;
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI Lingue straniere Capacità di lettura/ scrittura/espressione orale Lingue straniere Capacità di lettura/scrittura/espressione orale	Inglese Buono Francese Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	Coordinamento e amministrazione di persone: competenza acquisita durante lo stage presso la casa di riposo “RSA-CDI” di Zavattarello, e grazie allo svolgimento di “progetti di gruppo” sviluppati presso l’università degli Studi di Pavia, come il piano di Marketing per l’apertura di una lavanderia Low-cost a Pavia e il progetto relativo all’organizzazione di un evento Mondiale per Coca -Cola . Grazie alle attività di gruppo svolte presso l’Università degli Studi di Pavia ho sviluppato capacità relative allo sviluppo di numerosi tipi di progetti (ad esempio: piano di Marketing, analisi del Bilancio di “Bialetti”, organizzazione evento mondiale coca- cola) e capacità relative al lavoro in Team.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Competenza relativa all'utilizzo del computer ottenuta da esame universitario di informatica pari alla certificazione ECDL. Ottima conoscenza del pacchetto Office, di internet e navigazione browser, di posta elettronica, piattaforme per Crm , piattaforma SAP, OPTIMO, AHR (ad Hoc Revolution-Zucchetti).
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Capacità' di relazione con il pubblico: Questa competenza è stata da me sviluppata grazie al lavoro che Svolgo come "Guida" presso il Castello Dal Verme di Zavattarello da aprile 2014, e dal lavoro come "Barista" Presso il Sunset Bar a Pianello Val tidone da Febbraio 2011 e dal lavoro in che svolgo attualmente Relazionandomi ogni giorno con clientela che proviene da diverse parti del mondo.
PATENTE O PATENTI *	PATENTE B , AUTOMUNITA

Zavattarello, li 13/03/2019

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 675/96 (legge sulla privacy) .
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 196/03.

Firma

Martina Bruni