

## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome / Cognome **Fabiola Rinaldi**

Indirizzo

Telefoni

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita

Sesso Femmina

Patente Patente B automunita

**Occupazione / Settore professionale** **Operatrice commerciale e logistica Commerciale**

**Esperienza professionale** Settore direzionale e commerciale

Date **Dal 01/01/2023** sono in pensione

Date **Dal 01/10/2014 al 31/12/2022** ho lavorato presso la **SAPPI SPA**

Lavoro o posizione ricoperti Operatrice commerciale e logistica  
Impiegata Amministrativa liv. 6 C.C.N.L. Metalmeccanico Industria

Principali attività e responsabilità Contatto diretto con i clienti esteri soprattutto tedeschi e inglesi, elaborazione ordini, organizzazione logistica delle spedizioni, visite a clienti, scambio di corrispondenza e-mail, formulazione ed elaborazione offerte in lingua straniera.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **SAPPI SPA, Via Roma, 153, 38083 Borgo Chiese TN**

Tipo di attività o settore Industria cartaria

Date **Dal 17/04/2000 al 30/09/2014** ho lavorato presso la **SAPES SPA**

Lavoro o posizione ricoperti Operatrice commerciale e logistica  
Impiegata Amministrativa liv. 6 C.C.N.L. Metalmeccanico Industria

Principali attività e responsabilità Contatto diretto con i clienti esteri soprattutto tedeschi e inglesi, elaborazione ordini, organizzazione logistica delle spedizioni, visite a clienti, scambio di corrispondenza e-mail, formulazione ed elaborazione offerte in lingua straniera.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **SAPES SPA, Via E.Miglio 11/B, 38989 Storo (TN)**

Tipo di attività o settore Metalmeccanica, stampaggio a caldo e freddo di particolari in acciai speciali

Date **Dal 1994 al 2000** ho lavorato presso la **STORO PRODUCTION SRL**

Lavoro o posizione ricoperti Operatrice commerciale e logistica  
Impiegata Amministrativa liv. 5 C.C.N.L. Metalmeccanico Industria

Principali attività e responsabilità Svolgevo mansioni di operatrice commerciale e logistica, avevo contatto diretto con i clienti esteri, elaboravo gli ordini, facevo bolle e fatture estero. Ho sempre seguito prevalentemente una clientela tedesca e inglese, elaboravo e producevo le offerte, la corrispondenza in generale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **STORO PRODUCTION SRL, Zona Industriale Storo (TN) - Società che poi si è trasferita in Austria**

Tipo di attività o settore Settore manifatturiero di maniglie in alluminio e ottone

Date **Dal 1987 al 1994** ho lavorato presso la **NICOLINI SPA**

Lavoro o posizione ricoperti Operatrice commerciale e logistica  
Impiegata Amministrativa

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| Principali attività e responsabilità                    | Addetta ai rapporti con i clienti esteri, soprattutto area Germania, elaboravo ordini, avevo contatto diretto con i clienti per dettagli tecnici inerenti la produzione, compilavo bolle e fatture per l'estero, corrispondenza varia. Tenevo i rapporti con rete di agenti tedeschi.   |                       |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro                   | NICOLINI SPA, Via Nazionale Pieve di Bono (TN)  |                       |
| Tipo di attività o settore                              | Settore Arredo Bagno in legno e su misura   |                       |
| Date  | <b>Dal 1981 al 1987</b> ho lavorato presso la <b>MAFFEI SPA</b> con sede a Milano   |                       |
| Lavoro o posizione ricoperti                            | Operatrice commerciale e logistica<br>Impiegata Amministrativa  |                       |
| Principali attività e responsabilità                    | All'inizio sono stata inserita nel settore commerciale come aiuto responsabile esportazioni, svolgevo lavoro commerciale, corrispondenza con clienti estero elaborazione ordini, offerte a Milano.<br>Nel 1984, anche su mia richiesta per un avvicinamento a casa, sono stata trasferita a Giustino (TN) nella sede distaccata della Società e svolgevo la funzione di segretaria del Direttore Minerario, sbrigavo la corrispondenza, mi occupavo di pratiche burocratiche con i vari Enti Pubblici legati all'attività mineraria, ero di supporto anche all'Ufficio Tecnico. |                       |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro                   | MAFFEI SPA, Via Massimo GIUSTINO (TN)   |                       |
| Tipo di attività o settore                              | Settore minerario estrattivo  |                       |
| <b>Istruzione e formazione</b>                          |   |                       |
| Date  | Dal 1976 al 1978  |                       |
| Titolo della qualifica rilasciata                       | Segretaria d'albergo I.P.A.P. di VARONE RIVA DEL GARDA  |                       |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite | Studio approfondito della lingua tedesca, inglese e francese, formazione amministrativa di gestione aziendale. Tramite la scuola ho lavorato e studiato a Monaco di Baviera per un anno, poi ho trascorso altri due anni a Londra sempre lavorando e studiando.<br><b>Periodo di riferimento dell'esperienza estera dal giugno 1978 al luglio 1981.</b>   |                       |
| <b>Capacità e competenze personali</b>                  |   |                       |
| Madrelingua(e)  | <b>Italiano</b>   |                       |
| Altre lingue  |   |                       |
| Autovalutazione   |   |                       |
| Livello europeo (*)                                     |   |                       |
| <b>Tedesco</b>  |   |                       |
| <b>Inglese</b>  |   |                       |
| <b>Francese</b>   |   |                       |
| Capacità e competenze sociali                           | Ho buone capacità di comunicazione, cerco di adeguarmi all'interno di un gruppo in modo da riuscire ad ottenere i risultati prefissati.   |                       |
| Capacità e competenze organizzative                     | L'esperienza di anni nel settore anche logistico mi ha permesso di sviluppare le mie capacità organizzative.  |                       |
| Capacità e competenze tecniche                          | L'approfondimento di tematiche tecniche inerenti ai prodotti nelle varie esperienze lavorative mi ha permesso di essere in grado di chiarire le stesse con i clienti.   |                       |
| Capacità e competenze informatiche                      | Uso del computer con i vari programmi, Word, Excel, Outlook, programma gestione ordini e commesse personalizzato aziendale.   |                       |
|   | Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".  |                       |
| <b>Firma</b>  | Fabiola Rinaldi   | Darzo, 07 giugno 2023 |

| Comprensione |         | Parlato           |                  | Scritto |  |
|--------------|---------|-------------------|------------------|---------|--|
| Ascolto      | Lettura | Interazione orale | Produzione orale |         |  |
| C1           | C1      | C1                | C1               | C1      |  |
| C1           | C1      | C1                | C1               | C1      |  |
| A2           | A2      | A2                | A2               | A2      |  |