

# Carmela Gionti



## INFORMAZIONI DI CONTATTO

Indirizzo: Via S. G. Bosco, 46 - 81025 Marcianise (CE) - Italy

Telefono: 3384759714

Email: [carmelagionti@libero.it](mailto:carmelagionti@libero.it)

## OBIETTIVI PROFESSIONALI

In cerca di un lavoro che mi permetta di sfruttare le mie mille passioni e abilità: dalle lingue all'organizzazione del lavoro e di eventi, dalle abilità tecniche al contatto diretto con fornitori e clienti.

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Account manager presso MAREL SOLUTION S.R.L.S. (partner di C.A.D. SISTEM S.A.S.)

21/01/2019 - >

Mansioni svolte:

- organizzazione e supervisione attività lavorativa gruppo tecnico di circa 7/8 persone;
- formazione continua personale;
- contatto diretto con il cliente finale;
- contatto diretto con i fornitori per l'approvvigionamento merci e/o gestione pratiche reso/garanzie prodotti;
- fatturazione delle attività svolte;
- organizzazione meeting/corsi formazione personale esterno.

- Commerciale Estero presso DIGI SOLUTION S.R.L. (società partner di C.A.D. SISTEM S.A.S.)

13/03/2015 →21/12/2018

Mansioni svolte:

- traduzione di manuali e software di bilance e macchine confezionatrici DIGI dall'inglese all'italiano
- rapporti con responsabili e tecnici DIGI delle sedi di Tokio, Shanghai e Singapore. gestione degli ordini ricambi macchinari

- supporto gruppo tecnico per le varie problematiche da gestire con le sedi estere gestione resi/garanzie e sdoganamento merci.

Ho sempre preso parte a tutti i corsi tecnici/meeting tenuti sia in Italia che all'estero per essere sempre informata su tutti gli aggiornamenti effettuati sui macchinari e poter essere così di supporto ai tecnici.

- Consulente Esterno presso C.A.D. Sistem S.A.S.

01/07/2010 → 12/03/2015

Mansioni svolte:

- traduzione di manuali e software di bilance e macchine confezionatrici DIGI dall'inglese all'italiano
- rapporti con responsabili e tecnici DIGI delle sedi di Tokio, Shanghai e Singapore. gestione degli ordini ricambi macchinari
- supporto gruppo tecnico per le varie problematiche da gestire con le sedi estere gestione resi/garanzie e sdoganamento merci.

Ho sempre preso parte a tutti i corsi tecnici/meeting tenuti sia in Italia che all'estero per essere sempre informata su tutti gli aggiornamenti effettuati sui macchinari e poter essere così di supporto ai tecnici.

- Programmatrice presso Gruppo Synergia S.p.a. - NCC S.r.l.

Mansioni svolte:

- impiegata nel servizio User Admin (primary control – creazioni utenze/abilitazioni) e User Revalidation (secondary control - processo di sicurezza IBM) per conto di IBM.

- Responsabile struttura presso l'azienda Villa Matilde S.S. di Salvatore e Maria Ida Avallone con sede in Cellole (CE).

11/12/2006 - 03/06/2007

Digitazione dati, contatti con i fornitori e relativi ordini, fatturazione (Gestionale 2). Gestione dell'agriturismo "Relais la Vigna": accoglienza clientela, supervisione del personale di sala e cucina, organizzazione eventi.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Anno 2019/2020: Corso di Alta formazione "IL TRADUTTORE PER L'EDITORIA" presso l'Istituto Armando Curcio. Attualmente impegnata nella fase di tirocinio che prevede la traduzione di un testo letterario dall'inglese all'italiano che sarà pubblicato dal Gruppo editoriale "Armando Curcio" per la fine dell'anno. Il tirocinio proseguirà poi con la traduzione di un testo dallo spagnolo all'italiano.

Anno 2019/2020: Corso di Alta formazione "Editing per traduttori" presso l'Istituto Armando Curcio.

05/2008: Diplomas de Español como Lengua Extranjera (DELE) presso Istituto Cervantes di Napoli livello C2.

10/2007: Laurea Specialistica in "Relazioni culturali e sociali nel Mediterraneo" classe 43S Lingue straniere per la comunicazione internazionale presso Università degli Studi di Napoli L'Orientale.

03/2005: Cambridge First Certificate in English (FCE) presso la sede di Londra. Livello B2.

10/2004: Laurea di I livello in "Lingue e Letterature Straniere" classe 11 Lingue e culture moderne presso Università di Cassino.

## **LINGUE**

Spagnolo livello C2

Inglese livello C1

Francese livello B1

## **ABILITÀ E OBIETTIVI RAGGIUNTI**

Comunicazione/ Risoluzione dei problemi

- Sviluppo di abilità comunicative nella realizzazione di presentazioni e convegni.
- Abituata a impartire istruzioni precise ai fornitori, a trovare accordi con i clienti, a trovare soluzioni rapide ed efficaci per tutti i tipi di problemi.
- Lavorare in gruppo, mi ha permesso di migliorare le mie capacità di negoziazione e persuasione ma allo stesso tempo mi ha dato consapevolezza delle mie capacità di pianificazione, organizzazione e coordinamento.
- Sviluppo della capacità di analisi e diagnosi

## **INFORMATICA**

- Utilizzo giornaliero del pacchetto office, Internet e Outlook per la gestione base del mio lavoro. Nei vari lavori svolti ho imparato ad utilizzare senza grandi difficoltà i diversi gestionali utilizzati nelle diverse aziende e a dare supporto ai clienti che a loro volta li utilizzavano.

**Acconsento al trattamento dei miei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo 196/03 del 30/06/2003 in accordo con le norme di tutela delle privacy.**