



## CV Teresita Freddi

Data di nascita: 9 agosto 1977 – Cittadinanza: italiana

Email titaseven@hotmail.com

### Istruzione e formazione:

2003 Laurea triennale in Lingue e Cultura per l'Impresa, Università di Urbino (PU)

1997 First certificate in English, conseguito a Londra

1996 Maturità Liceo Linguistico A. Manzoni, Varese.

Lingue straniere: Inglese e francese fluenti, italiano madrelingua

### Esperienze di lavoro

**Aprile 2018 – Presente:**

**Assistente amministrativa e HR 60%**

L'azienda per cui lavoro, **ARHS Developments**, ha ottenuto il secondo posto su un progetto europeo quadriennale chiamato DIGIT TM, di cui sono responsabile della parte italiana, con il JRC, centro di Ricerca Europeo sito a Ispra (Va). L'obiettivo è fornire personale informatico che lavori presso il cliente, il JRC.

I miei attuali compiti sono: Supporto amministrativo per il progetto, ricerca e screening di CV, ricezione e valutazione di autocandidature, colloqui. Ricerca attiva di CV adatti ai profili richiesti ed alla creazione di un database

Contatto telefonico ed email con i partners, i subcontractor, gli impiegati ed i freelance, nonché con il cliente, la Commissione Europea presso Ispra.

Mi occupo anche di attività segretariali, smisto le informazioni e rispondo alle richieste anche HR dei dipendenti quando necessario prima di contattare il Consulente del lavoro esterno. Mi occupo anche di organizzazione eventi, organizzo le visite mediche per i dipendenti e scrivo dei report mensili per alcune Unità del JRC.

Lingue utilizzate: Inglese, Francese ed Italiano.

Maternita' da giugno a novembre 2020 per la nascita della mia bambina Alba

**Azienda:**

**ARHS Developments Italia**

**Sede legale: Milano**

**Sede operativa: Varese**

**Settore: Informatica**

\*\*\*\*\*

**Maggio 2013-Marzo 2018:**

**Assistente di Direzione**

Supporto amministrativo al General Manager e ad altri responsabili di reparto:

Prenotazione viaggi, trasferte e visite di collaboratori dalle sedi estere dell'azienda

Organizzazione eventi

Supporto all'ufficio: preparazione corrispondenza in entrata ed uscita, ricezione visitatori, organizzazione di meetings e pranzi di lavoro.

Supporto all'ufficio Compliance Due Diligence: verifica dei dossier clienti prima di inviarli all'ufficio competente MKS a Ginevra.

Da dicembre 2013 ho avuto la responsabilità del centralino aziendale dove smistavo le chiamate in entrata in lingua italiana, francese ed inglese.

Dal settembre 2015 al settembre 2016 ho supportato l'ufficio Sales&Marketing

Da ottobre 2016 a marzo 2017 sono stata in maternità per la nascita il 9.11.2016 del mio bambino Tiziano

Sono rientrata a Marzo 2017 come una delle due Assistenti di Direzione in part time al 60%

Il mio contratto termina per riorganizzazione aziendale, il 30 marzo 2018.

**Azienda: PAMP SA, Castel San Pietro, Svizzera**

**Settore: Metalli preziosi**

\*\*\*\*\*

**2009-2012 Assistente amministrativa – Contract Agent temporaneo 3 anni**

Supporto amministrativo all'Unità H05, organizzazione di meeting e gestione viaggi di lavoro di un gruppo di >40 funzionari europei

**Commissione Europea, Ispra (Va)**

**Settore: Ricerca**

\*\*\*\*\*

**2007-2009: Assistente amministrativa di progetto e Human Resources**

Screening e valutazione dei Cv, colloqui telefonici e face-to-face, follow-up

Ricerca attiva di CV idonei e loro analisi

Supporto amministrativo a progetto europeo

**Azienda: Unisys Belgium, Bruxelles**

**Settore: Informatica**

\*\*\*\*\*

**2006-2007 Assistente amministrativa su bandi di gara Europei**

Scrittura e stesura di risposta a gare europee: rilettura e correzione di documentazione tecnica in inglese, preparazione di offerte, documentazione amministrativa richiesta da bandi di gara tecnici europei; supporto amministrativo alla preparazione delle gare e gestione dell'ufficio.

**Azienda: Reggiani Spa, Varese (Va)**

**Settore: Informatica**

\*\*\*\*\*

**2004-2005 Agente check-in e imbarchi**

Agente check-in e responsabile imbarchi presso l'aeroporto internazionale di Milano Malpensa per diverse compagnie aeree.

**Azienda: Ata Handling, presso Malpensa**

**Settore: Servizi**

\*\*\*\*\*

**2003-2004 Stagista – Assistente Commerciale e Marketing**

Traduzione di testi medici sia per il sito web che per il catalogo. Gestione clienti/fornitori internazionali, supporto alla creazione del catalogo prodotti in inglese e in italiano.

**Azienda: Caletti Medical, Busto Arsizio (Va)**

**Settore: Fornitura prodotti medicali**

\*\*\*\*\*

Estate 2003-2006 **Group leader**

Capogruppo di studenti in vacanza studio all'estero: coordinamento delle attività educative e del tempo libero. Località: Malta.

**Azienda: EF Education, Milano**

**Settore: Educazione e viaggi**

\*\*\*\*\*

2000-2003

**Lavori temporanei durante gli studi universitari**

Hostess per fiere e aeroporto ed eventi, Receptionist e assistente bookshop presso il Museo d'Arte

Moderna di Voltorre (Varese), operatrice telemarketing, baby sitter e ripetizioni a studenti.

02/1997-09/1998 Soggiorno a Londra: Inizialmente Ragazza alla pari, poi esperienza presso Eurochange plc: addetta al cambio valuta presso sedi di Londra.

**Capacità e competenze:**

Indipendente e autonoma, ottima collaboratrice con i colleghi; discreta, lavoro in ambienti lavorativi internazionali anche stressanti.

Lavoro rispettando le scadenze e i termini di qualità.

**Organizzazione di eventi:** ho collaborato con il festival internazionale del cortometraggio di Varese "Cortisonici" per nove edizioni con mansione di gestione ufficio estero e traduzione di contenuti e dialoghi per sottotitoli. <http://www.cortisonici.org/associazione/>

Membro del Consiglio Direttivo dell'Associazione Filmstudio90 di Varese. <https://www.filmstudio90.it/>

**Hobby:** Arti creative, card tematiche e album fotografici con la tecnica dello Scrapbooking americano.

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".

Le referenze per tutte le esperienze di lavoro sono disponibili su richiesta.

06.08.2021

