

## MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>NADIA CARRO</b>
Indirizzo	<b>VIA NAZARIO SAURO, 5 – 23894 CREMELLA (LC) - ITALIA</b>
Telefono	+39 340 8616344
Fax	+39 039 3305849
E-mail	nadiacarro@yahoo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22/04/1964

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- da 11/2008 a OGGI
    - VETRO EXPO srl – Cremella (LC)
    - Vendita prodotti in vetro per l'edilizia
      - **Titolare**
- Titolare, Resp. Acquisti, Vendite, Direct Marketing, Immagine Aziendale**  
Compiti principali:  
**Acquisti** di prodotti/servizi da Fornitori Italiani ed Esteri, principalmente Francia, Svezia, Portogallo, Germania,  
**Vendite** dalla formulazione dell'offerta, alla conferma ed evasione dell'ordine, spedizioni, gestione del magazzino,  
**Contabilità** Fatturazione elettronica, gestione contatto con Commercialista,  
**Direct Marketing** individuazione di potenziali clienti, contatti e proposte commerciali, gestione Social Media,  
**Immagine Aziendale** ideazione e realizzazione Cataloghi, pubblicità su Riviste, articoli promozionali, social media, registrazione su siti web settoriali ecc.  
Inoltre, mi occupo dei **Rivenditori/Distributori** dei nostri prodotti in Italia e dei **rapporti con i collaboratori esterni**: Artigiani / Imprese Edili / Studi di Architettura-Ingegneria ecc.
- da 2/2019 a OGGI
    - Società di Consulenza – Milano (MI)
      - Settore Chimico - Farmaceutico
        - Assistente
- Assistente del Titolare, Responsabile Corsi & Eventi** (part-time)  
Oltre ad occuparmi dell'organizzazione di Corsi ed Eventi – in Italia ed all'estero – sono responsabile dell'analisi di dati finanziari in stretta collaborazione con una Agente Americano, con il quale è attivo un colloquio quotidiano.
- da 10/2008 a 9/2009
    - Holding Cayukeda srl - Bulciago (LC)
      - Settore Estetica e Benessere
        - Office Manager
- Office Manager**  
Avviamento ed organizzazione della nuova sede della Società (4 persone in sede, 8 esterni) che si occupa di vendita di prodotti e servizi nel settore dell'Estetica e del Benessere.  
Fra le mie mansioni vi era anche la gestione dei Punti Vendita, degli Agenti e del Marketing.

- da 9/2001 a 9/2008
- Keryos SpA - Gessate (MI)
  - Settore Farmaceutico
- Assistente alla Presidenza

#### **Assistente alla Presidenza**

*Oltre alla gestione della Segreteria della Presidenza, ero di supporto alle seguenti Divisioni:*

DIVISIONE FARMACEUTICA  
 DIVISIONE BUSINESS DEVELOPMENT  
 DIVISIONE INFORMATION TECHNOLOGY

- da 2/1999 a 8/2001
- Norpharma SpA - S. Donato M.se (MI)
  - Settore Chimico
- Segretaria di Divisione

#### **Segretaria DIVISIONE CUSTOM SYNTHESIS**

Gestione della Segreteria della Divisione. Coordinamento delle attività e dei rapporti con le altre funzioni aziendali, gestione del budget, archivio, biblioteca interna, acquisti (spese/investimenti), contatti con consulenti, organizzazione fiere in Italia ed all'estero.

AS400 (data entry per rich. acquisto).

Preparazione di materiale promozionale: brochure aziendale, pagine pubblicitarie, presentazioni.

Gestione di contratti diversi (Secrecy / Confidentiality / Disclosure Agreements, Contratti conto lavorazione) dalla fase di stesura – in collaborazione con Studi Legali esterni – alla verifica periodica del rispetto delle condizioni contrattuali.

Gestione autonoma di rapporti con Agenti nazionali / esteri.

Internet – e-mail.

- da 1/1995 a 1/1999
- Zambon Group SpA - Bresso (MI)
  - Settore Chimico-Farmaceutico
- Segretaria di Direzione Int. Strategic Development / Area "Americas"

*Negli anni, all'interno del Gruppo Zambon, ho ricoperto ruoli diversi:*

#### **10/1996 – 1/1999 Segretaria Direzione International Strategic Development & Direzione Area "Americas"**

Gestione della Segreteria della Direzione Int. Strategic Dev. & Direzione Area "Americas" (Membro International Board of Directors).

Gestione flusso informativo di entrambe le Direzioni.

Coordinamento delle attività del Direttore con le funzioni di Gruppo, gestione dei rapporti con i Consulenti.

Gestione autonoma delle previsioni di budget per entrambe le Direzioni e controllo periodico delle spese sostenute.

#### **11/1995 – 9/1996 Segretaria Direttore Area "Europe, Africa & Middle East"**

In seguito ad una ristrutturazione interna, il Gruppo Zambon è passato dall'organizzazione Divisionale all'organizzazione a Matrice nell'ambito della quale sono state distinte tre Aree geografiche. I Direttori di Area riferivano direttamente all'Amministratore Delegato del Gruppo e costituivano il massimo strumento decisionale aziendale: International Board of Directors (IBD).

Gestione della Segreteria della Direzione di Area (Membro IBD).

Gestione dei rapporti con le consociate afferenti all'area EAME (10 consociate europee).

#### **11/1991 – 10/1995 Segretaria Direttore Divisione Chimica**

Gestione della Segreteria della Direzione e dei rapporti interni ed esterni. Coordinamento dei contatti con gli stabilimenti produttivi del Gruppo e con Società Chimico-Farmaceutiche multinazionali.

Collaborazione alla stesura del budget della Direzione di Divisione e controllo periodico delle spese.

#### **1/1985 – 10/1991 – sede Cormano (MI) Segretaria Direttore Istituto di Ricerca Chimica "G. Zambon" (Divisione Chimica)**

Gestione della Segreteria della Direzione (agenda, organizzazione viaggi, visite di collaboratori esterni presso ns. sede, archivio, gestione del flusso informativo in/out).

Gestione dei rapporti sia all'interno che all'esterno dell'azienda, in particolare con Enti Statali ed Università Italiane ed estere.

Gestione archivio dei Laboratori di Ricerca / Sviluppo. Attività redazionale (battitura) di relazioni tecniche e brevetti.  
Organizzazione di Giornate di Studio e Convegni in collaborazione con Enti esterni (Società Chimica Italiana S.C.I. – Sez. Lombardia).  
Organizzazione di Convention e Corsi di addestramento per il personale tecnico dell'Istituto sia in sede che presso strutture esterne.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1991  
• SHENKER INSITUTE – Milano (MI)
    - Perfezionamento Lingua Inglese
  - 1984  
• Hammersmith College – London (UK)
    - Perfezionamento Lingua Inglese
  - 1978 - 1983  
• VIII Istituto Tecnico per Periti Aziendali Corrispondente in Lingue Estere – Affori (MI)
- Perfezionamento della conoscenza della lingua inglese tramite lo “Shenker Method”.  
Livello raggiunto: **Level 63**
- Corso “English for foreigners”.  
Conseguimento del “**First Certificate in English**”  
Livello raggiunto: **Level A**
- Diploma di Maturità conseguito a conclusione della frequentazione della scuola quinquennale per la formazione di “Periti Aziendali, Corrispondenti in Lingue Estere” – Lingue studiate: Inglese e Tedesco  
Conseguito Diploma di Maturità con valutazione: 56/60.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.*

### MADRELINGUA

**ITALIANA**

### ALTRE LINGUE

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

### Inglese

ECCELLENTE  
ECCELLENTE  
ECCELLENTE

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

### Tedesco

ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

### ALTRE COMPETENZE

### Conoscenza Softwares:

WORD	ECCELLENTE
EXCEL	ECCELLENTE
POWERPOINT	ECCELLENTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.*

**PATENTE O PATENTI**

**OTTIMA PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI** SVILUPPATA NEGLI ANNI GRAZIE ALL'ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO SOCIETÀ DI DIMENSIONI DIVERSE: DALLE MULTINAZIONALI A SOCIETÀ DI PICCOLA-MEDIA DIMENSIONE.

ECCELLENTE PREDISPOSIZIONE AL **LAVORO IN TEAM** ASSOCIATA ALLA CAPACITÀ DI LAVORARE IN MODO AUTONOMO ED INDIPENDENTE – QUANDO NECESSARIO – PORTANDO A TERMINE COMPITI CHE COMPORTANO IL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI.

PROFESSIONALMENTE HO AVUTO LA POSSIBILITÀ DI SVOLGERE RUOLI CHE PREVEDONO L'ESECUZIONE DI COMPITI ED IL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI.

HO MATURATO LA CAPACITÀ DI **COORDINARE IL LAVORO DI GRUPPI DI PICCOLE DIMENSIONI** RIUSCENDO A **CREARE OTTIMO SPIRITO DI COLLABORAZIONE** NELL'AMBITO DEGLI STESSI.

ECCELLENTE DIMESTICHEZZA NELL'UTILIZZO DI **COMPUTERS SIA IN AMBIENTE MAC OS CHE WINDOWS.**

HO INOLTRE SVILUPPATO UNA CONSIDEREVOLE ABILITÀ NELLA **CUSTOMIZZAZIONE DI SOFTWARE GESTIONALI PER IL SERVICE MANAGEMENT.**

HO SEMPRE AVUTO UNA PREDISPOSIZIONE PER IL DISEGNO E LA PITTURA.

NELL'AMBITO DI ATTIVITÀ NON PROFESSIONALI HO **REALIZZATO VOLANTINI, LOCANDINE E POSTER (CARTELLONI)** PER PROMUOVERE INIZIATIVE DI DIVERSO GENERE.

**PATENTE DI GUIDA "B"**

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03*