

Simona Nostro

FORMAZIONE

- 1989 Maturità Linguistica conseguita presso Istituto L.Stefanini di Mestre (VE)
Soggiorno studio presso Volkshochschule Freiburg (Germania)
- 1990 Corso di Formazione professionale per segretaria d'albergo e conseguente
assunzione per il periodo stagionale presso L'Hotel Christian di Jesolo (VE)

ESPERIENZE LAVORATIVE

- 1990/ WEMEX ITALIA SPA - Assago (MI)
- 1991 Rappresentante italiana delle maggiori società tedesche costruttrici di macchine
utensili. Impiegata a tempo determinato presso il reparto di assistenza clienti:
corrispondenza in lingua, fatturazione, organizzazione interventi tecnici e
riparazioni; piccola contabilità.
- 1991/ ROMACO SPA Div. LAETUS - Rho (MI)
- 2001 Sede italiana delle Società Romaco HAPA AG e Romaco Laeus GmbH, produzione
e distribuzione di macchine e sistemi per il confezionamento farmaceutico.
Impiegata a tempo indeterminato con le seguenti mansioni : corrispondenza in
lingua (tedesco-inglese), import-export (Germania/Svizzera), gestione Intrastat e
rapporti con dogane, prima nota, fatturazione, bollettazione, gestione clienti/
fornitori, elaborazione dati mensili, collaborazione alla stesura di report mensili e
bilancio, gestione banche, ricambi e magazzino; organizzazione di interventi
tecnici e riparazioni, fiere e seminari.
- 2002/ POLLICE ILLUMINAZIONE SRL – Milano
- 2003 Studio di progettazione e consulenza illuminotecnica; società padronale in fase di
start-up nella quale il ruolo affidatomi prevedeva il supporto e coordinamento
dell'organizzazione aziendale a vari livelli: amministrativo, commerciale,
progettuale e informatico.
- 2003/ EL.MA.M. SRL – Milano
- 2006 Azienda padronale per la vendita di elettroforniture all'ingrosso e al dettaglio.
Impiegata a tempo indeterminato con mansioni di cassa, prima nota, gestione
clienti-fornitori, fatturazione, bollettazione, elaborazione dati mensili, gestione
banche e scadenze, operazioni pre-bilancio.
- 2006/ NIDO QUAQUARAQUA
- 2007 Contratto a progetto come collaboratrice di supporto sia in ambito amministrativo
(con il compito di riorganizzare l'ufficio amministrativo e istituire un servizio di
segreteria), sia in ambito educativo/didattico (con il compito di affiancare in
compresenza le educatrici di riferimento nelle diverse fasi della giornata per le
diverse fasce d'età).