

*Dieser CV ist aus Datenschutzgründen anonym! - Um Zugang zu den Koordinaten des Bewerbers zu erhalten müssen Sie sich als Unternehmen einschreiben.*

## FB Junior Assistant (Milan Area)

Nach dem Abitur studierte ich an der Universität von Mailand (Italien) Wirtschaft. Ich lernte in den ersten sechs Semestern die Grundlagen des Europäische Wirtschaft, bzw. Europäische Integration und Europäische Recht.

Anschließend verbrachte ich zwei äußerst interessante Auslandssemester an der Universität von Erlangen Nuernberg, wo ich VWL lernte und wo ich Deutsch gelernt habe. Nach Mailand zurückgekehrt, schloss ich mein Hauptstudium mit dem Diplomthema "Dynamical Methods for the Theory of Economic Growth" ab.

Während meines Studiums habe ich immer gearbeitet. Am Anfang war ich Kellnerin bei einem Fast Food Restaurant von Beruf.

Nach zwei Jahren bin ich fuer den Local Store Marketing Bereich des Restaurants verantwortlich geworden (und während meines Auslandsstudiums habe ich beim Mc Donald's in Nuernberg gearbeitet).

Partnerschaftlichkeit, Kooperation und Kundenzufriedenheit waren fuer mich höchste Priorität.

Meine ersten Praxiserfahrungen sammelte ich während eines sechsmonatigen Praktikums in einer Firma in Mailand.

Von Mai 2009 bis September 2010 habe ich in Frankfurt am Main gelebt, wo ich bei den Italienischen Generalkonsulat gearbeitet habe.

Neben Belastbarkeit und Verantwortungsbereitschaft kann ich auch Kreativität und Organisationstalent beweisen. Ich arbeite gern im Team und bin geschickt im Umgang mit Menschen. Ich bin dynamisch und Enthusiast. Ich verfüge außerdem ueber gute Fremdsprachkenntnisse.

Ich wuerde mich freuen, wenn ich fuer ein erfolgreiches und expandierendes Unternehmen arbeiten könnte. Ich glaube, dass ich den richtigen Anforderungen aufgrund meiner Qualifikationen, meiner praktischen Berufserfahrungen und meiner persönlichen Eigenschaften entsprechen kann.

## Berufserfahrung

---

September 2011  
Januar 2012

### Order Handling Officer

**Auftrag:** Management-Aufträge von ausländischen Kunden. Order Entry. Verwalten von Dokumenten und Rechnungen. Die Schaffung von Transport und Vergleich mit dem Kunden.

Juli 2011  
September 2011

### Administrative Assistant

**Auftrag:** Personal-Management und Kontrolle des Vertriebs.

März 2011  
Juli 2011

### Mitarbeiter im Amt für Statistik.

CCIAA

**Auftrag:** Sammlung und Erarbeitung von wirtschaftlichen und statistischen Daten. Umfragen, Studien-, Forschungs- und Einblicke in die wirtschaftlichen und sozialen Realitäten der Brianza. Förderung der lokalen Wissens und die Entwicklung der Business-System.

Dezember 2010  
Mai 2011

### Administrative Assistant

Italienische Arbeitsunion

**Auftrag:** Organization der Ausbildungskurse (Informatik, Italienisch fuer Auslaender), und allgemeine Büro- sowie Assistenzaufgaben.

Juni 2010 August 2010	<b>Administrative Assistant</b> Inspector and Expediter Assistant  <b>Auftrag:</b> Allgemeine Büro- sowie Assistenzaufgaben, insbesondere die Korrespondenz sowie bereichsbezogene kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten.
September 2009 Februar 2010	<b>Back Office Assistant</b> Italienisches Generalkonsulat  <b>Auftrag:</b> Sekretariat, Einwohnermelde- und Wahlabteilung
Mai 2009 September 2009	<b>Praktikum</b> Italienisches Generalkonsulat in Frankfurt am Main  <b>Auftrag:</b> Notariat, Visaabteilung und Handelsabteilung.
September 2002 September 2009	<b>Hostess</b> System-Gastronomie  <b>Auftrag:</b> Dort würde ich die Einbindung in ein engagiertes, modernes Management- Team und exzellente Entwicklungsmöglichkeiten gebieten. Nach zwei Jahren bin ich für den Local Store Marketing Bereich des Restaurants verantwortlich geworden. Partnerschaftlichkeit, Kooperation und Kundenzufriedenheit waren für mich höchste Priorität.
März 2008 März 2009	<b>Praktikum</b> Bosch  <b>Auftrag:</b> In diesem Rahmen nehme ich die Gelegenheit wahr, ein effizientes und effektives Kostenmanagements zu beobachten und die wirklichsten Aufgaben des Büros zu üben. Zu meinen Kernaufgaben gehören die Planung der Kosten (bzw. Reisekosten und Telefonkosten), die Messung der Betriebserfolg, das Credit Management und das Customer Classification Management.

## Diplome und Ausbildung

---

Seit September 2008	<b>Universität von Mailand</b> Magister - Internationale Beziehungen
März 2010 September 2010	<b>Goethe Universitaet</b> Free Mover Programme
Januar 2008 Juni 2008	<b>Iuse</b> Diplomatie und Internationale Beziehungen
September 2005 April 2008	<b>Universität von Mailand</b> Magister - Internationale Wirtschaft und Finanz
August 2005 August 2006	<b>Friedrich Alexander Universitat</b> Erasmus Programme
September 2002 Juni 2005	<b>Universität von Mailand</b> Bachelor - Europäische Wirtschaft  <b>Spezialisierung:</b> Europäische Integration

## IT-Kenntnisse

---

### Software

Ausgezeichnete PC Kenntnisse (Windows und Mac OS X)

Microsoft Office, Internet und E-Mail

European Computer Driving License (Mai 2003)

SAP Betriebssystem

## Sprachkenntnisse

---

### Englisch

**Mündlich:** Fließend, **Schriftlich:** Fließend

### Französisch

**Mündlich:** Schulniveau, **Schriftlich:** Schulniveau

### Deutsch

**Mündlich:** Fließend, **Schriftlich:** Fließend

### Italiänisch

**Mündlich:** Muttersprache, **Schriftlich:** Muttersprache

## Sonstiges

---

### Hobbys

Fußball, Reisen, Fremdsprachen

### Führerschein

Italienische Klasse B