



## **CURRICULUM VITAE**

### **INFORMAZIONI PERSONALI**

**Nome e Cognome :** PATRIZIA PIGNATTI  
**Indirizzo :** Via Massarenti, 195/2  
40138 BOLOGNA

**Telefono :** 338 9365547

**E-mail :** [pattypatty3@fastwebnet.it](mailto:pattypatty3@fastwebnet.it)

**Nazionalità :** ITALIANA

**Luogo e data di nascita :** Bologna 13/10/1965

**Patente :** TIPO B

**Automunito :** SI'

**TITOLO DI STUDIO :** DIPLOMA LINGUISTICO CONSEGUITO PRESSO  
IL LICEO LINGUISTICO INTERNAZIONALE DI BOLOGNA

### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Da Novembre 2015 ad oggi**

**Nome del datore di lavoro** UTILBROCCE SRL

**Tipo di azienda o settore** Produzione utensili per macchine automatiche

**Tipo di impiego** Interprete, mansioni impiegatizie, corrispondenza e contatti con clienti italiani ed esteri.

**Dal 2001 al 18/02/2015**

**Nome del datore di lavoro** M.P. INDUSTRIA DELLA GOMMA SRL

**Tipo di azienda o settore** Produzione guarnizioni in gomma

**Tipo di impiego** Mansioni impiegatizie, corrispondenza e contatti con clienti italiani ed esteri, bollettazione e fatturazione, spedizioni, assistenza post-vendita, proposta nuovi prodotti, compilazione dichiarazioni INTRASTAT, compilazione moduli per smaltimento rifiuti, segreteria, ufficio vendite, rappresentanza.

**Dal 1997 al 2001**

**Nome del datore di lavoro** TOP ONE SRL

**Tipo di azienda o settore** Importazione e commercio di telefoni cellulari

**Tipo di impiego** Import-export, rapporti con clienti italiani ed esteri,

segreteria, pubbliche relazioni.

**Da Gennaio 1997 a Settembre 1997**

|                                  |                                                                                                                         |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nome del datore di lavoro</b> | <b>MARCELS MACHINEN SRL</b>                                                                                             |
| <b>Tipo di azienda o settore</b> | <b>Importazione e commercio di macchine industriali</b>                                                                 |
| <b>Tipo di impiego</b>           | <b>Mansioni di segreteria, corrispondenza e contatti con clienti italiani ed esteri, traduzioni di manuali tecnici.</b> |

**Dal 1994 al 1996**

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nome del datore di lavoro</b> | <b>AUTODROMO ENZO E DINO FERRARI (S.A.G.I.S. SPA)<br/>UFFICIO SPORTIVO</b>                                                                                                                                                                |
| <b>Tipo di azienda o settore</b> | <b>Manifestazioni sportive di auto e moto</b>                                                                                                                                                                                             |
| <b>Tipo di impiego</b>           | <b>Mansioni di interprete, traduttrice, Ufficiale di Gara, Segretaria di Manifestazione, accoglienza piloti ed ospiti, traduzione di testi e Regolamenti. Questo lavoro è continuato e continua tutt'ora con prestazioni occasionali.</b> |

**Dal 1987 al 1994**

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nome del datore di lavoro</b> | <b>FALPER SRL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Tipo di azienda o settore</b> | <b>Produzione di box doccia e porte a soffietto</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Tipo di impiego</b>           | <b>Corrispondenza con clienti italiani ed esteri, relazioni con agenti di commercio, traduzione cataloghi ed interpretariato in occasione di manifestazioni fieristiche, corrispondenza, bollettazione, inserimento ordini al computer, assistenza telefonica clienti italiani ed esteri, pubblicità.</b> |

**Dal 1985 al 1987**

|                                  |                                                   |
|----------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Nome del datore di lavoro</b> | <b>COLLEGIO PASCOLI</b>                           |
| <b>Tipo di azienda o settore</b> | <b>Scuola privata</b>                             |
| <b>Tipo di impiego</b>           | <b>Insegnante di Inglese, Tedesco e Francese.</b> |

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

|                                                           |                                                    |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b> | <b>LICEO LINGUISTICO INTERNAZIONALE DI BOLOGNA</b> |
| <b>Qualifica conseguita</b>                               | <b>DIPLOMA LINGUISTICO</b>                         |

#### **CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

|                                      |                   |
|--------------------------------------|-------------------|
| <b>Madrelingua</b>                   | <b>ITALIANO</b>   |
| <b>Altre lingue</b>                  | <b>INGLESE</b>    |
| <b>Capacità di lettura</b>           | <b>eccellente</b> |
| <b>Capacità di scrittura</b>         | <b>eccellente</b> |
| <b>Capacità di espressione orale</b> | <b>eccellente</b> |

## **TEDESCO**

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

eccellente  
eccellente  
eccellente

## **FRANCESE**

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

buona  
discreta  
discreta

### **CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE**

Uso quotidiano del computer e di Internet, conoscenza della piattaforma Office, in particolar modo dei programmi Word ed Excel.

### **CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI**

Sono una persona socievole ed estroversa, dotata di una spiccata attitudine a lavorare in gruppo ed a relazionarmi con altre persone. Oltre all'aspetto caratteriale, hanno concorso a rafforzare tali capacità, il contatto con numerose persone e colleghi che lavoravano insieme a me. Ho un'ottima capacità ad adattarmi a qualsiasi contesto. Inoltre, la quotidiana necessità di rapportarmi con clienti, fornitori, colleghi, mi ha consentito di ottenere un'ottima propensione nell'adattare atteggiamento e stile di comunicazione a seconda della situazione e dell'interlocutore che mi trovo ad affrontare.

### **CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Ritengo di possedere una buona capacità di organizzare e gestire gli incarichi di lavoro che mi trovo a dover svolgere, sia autonomamente che all'interno di gruppi di lavoro.

### **ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE**

Il mio carattere ottimista, paziente e comprensivo, mi porta ad avere un'ottima inclinazione a lavorare con altre persone ed a rivestire ruoli di conciliatore e mediatore.

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Massima disponibilità a svolgere attività che richiedano l'uso delle lingue, soprattutto quella INGLESE.