



MANUELA
BUA

DATA DI NASCITA:
23 nov 77

CONTATTI

Nazionalità: Italiana

Sesso: Femminile



Largo Dino Battaglia 1
00127 roma, Italia



manuelabua23@gmail.com



(+39) 3927709241

PRESENTAZIONE

Sono laureata in lingue (spagnolo - inglese) e grazie a precedenti esperienze lavorative sono riuscita ad acquisire specifiche competenze tecniche che mi serviranno per svolgere al meglio il mio ruolo. Sono una persona socievole, dinamica, volenterosa e desiderosa di imparare. Sono disponibile a trasferte di lavoro e ad assunzioni part-time, nonché a seguire eventuali corsi di formazione precedenti all'assunzione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ATTUALE - Piazza Duca D'Aosta, 34 - Pescara , PESCARA, Italia

TRADUTTRICE

S.S.I.T. SCUOLA SUPERIORE PER INTERPRETI E TRADUTTORI

01 - 06 - Piazza Morlacchi, 11, PERUGIA, Italia

Laurea in Lingue e Culture Straniere per la Società dell'Informazione

Università degli Studi di Perugia - Facoltà di Lettere

APR 90 - 95 - Via Verrocchio Olbia, OLBIA, Italia

MATURITA' LINGUISTICA

Liceo Linguistico EUROPA-

CONFERENZE E SEMINARI

06 - 06 - PERUGIA

Corso professionale WOMAN ON WORK

Lingua inglese, informatica, sicurezza e prevenzione, approvare budget aziendale, gestire le pratiche di finanziamento, gestire le risorse umane e strumentali dell'azienda, effettuare la pianificazione strategica dell'attività aziendale, gestire le relazioni con i clienti e fornitori, elaborare attività di marketing e pubblicità, l'impresa e la sua organizzazione, diritto del lavoro

ESPERIENZA LAVORATIVA

GEN 10 - ATTUALE - Roma, Italia

Analista Prequalifiche e Offerte Estero

Astaldi Spa, Via Giulio Vincenzo Bona 65 - Roma

Gestione del processo di iscrizione, prequalifica e qualifica presso i committenti, Enti, Organismi e associazioni di interesse per area estero in linea con le strategie adottate dall'azienda. Coordinare, qual' ora l'attività sia svolta in sede, l'acquisizione e la predisposizione della documentazione di iscrizione e prequalifica e di quella di qualificazione a corredo all'offerta delle Società del Gruppo Astaldi o dei consorzi e Joint Venture quando le stesse sono mandatarie. Predisporre il programma di studio/ emissione della documentazione di iscrizione e di prequalifica. Acquisire e gestire la documentazione (di natura legale, amministrativa, finanziaria, esperienza e referenze tecniche, risorse umane e tecniche) atta all' espletamento della propria funzione, avvalendosi dell' apporto delle direzioni e Servizi Aziendali di Sede , di Paese e di Commessa. Curare la traduzione e qualora richiesto dal bando di prequalifica /gara, la legalizzazione dei documenti da presentare All'Ente appaltante/Committente. Controllare e inoltrare la documentazione di iscrizione e prequalifica predisposta in Sede nei modi e nei termini richiesti dal bando di prequalifica. Supporto all'Ufficio Gare e Prequalifiche di Paese, nell'approntare la documentazione di iscrizione di prequalifica e di qualifica gestita dalla Sede di paese

GEN 10 - GIU 10 - Roma, Italia

HR Assistant.

- Astaldi Spa, Via Giulio Vincenzo Bona 65 - Roma

Figura di supporto all'HR Manager. Gestione delle attività di Supporto nelle attività gestionali e operative nell'ambito dell'ufficio risorse umane. Confronto con l'HR Manager nella analisi e valutazione delle esigenze organizzative. Consulenza e supporto su questioni amministrative inerenti l'ambito lavorativo. Predisposizione dei piani di formazione con l'ausilio di partner e società esterne. Gestione di questioni sensibili e riservate delle risorse aziendali, cercando di porre all'attenzione dell'HR Manager eventuali problematiche riguardanti il personale con riservatezza e precisione. Gestione delle richieste del management e dei dipendenti.

NOV 08 - DIC 09 - Roma, Italia

- **Assistente Alta Direzione**

Astaldi Spa, Via Giulio Vincenzo Bona 65 - Roma Costruzioni Grandi Opere-AMMINISTRAZIONE DELEGATA

Supporto nella gestione quotidiana delle attività, attraverso compiti di carattere sia organizzativo che esecutivo. Organizzazione e gestione dell'agenda, redazione della corrispondenza e filtro delle comunicazioni in ingresso ed in uscita. Organizzazione di appuntamenti, prenotazioni e viaggi. Organizzazione meeting, riunioni, incontri. Ricerca ed archivio dei vari documenti

NOV 06 - FEB 08 - ROMA, Italia

- **Event Manager Assistant**

COGEA S.R.L. -Via Po, 102, 00198 Roma -Consulenti per la Gestione Aziendale

Organizzazione di eventi, fiere, convention, tour promozionali.

Coordinamento personale durante attività promozionali.

Realizzazione gadget e altro materiale pubblicitario (leaflet, locandine, totem, espositori...).

Progettazione, realizzazione e allestimento stand e locali.

Realizzazione eventi e materiali. Stesura preventivi e consuntivi.

MAG 06 - OTT 06 - Roma, Italia

- **Responsabile Reception**

HOTEL RESIDENCE -IL BORGO DEL POGGIO- Via di Fioranello, 186, 00134 Roma

Booking, sviluppo, marketing, organizzazione risorse umane. Prenotazioni delle camere dell'hotel, accoglienza dei clienti, soluzioni alle esigenze dei clienti, registrazioni di presenze e consumi, fatturazioni, conti, corrispettivi.

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

spagnolo

Ascolto C2	Lettura C2	Produzione orale C2	Interazione orale C2	Scrittura C2
----------------------	----------------------	-------------------------------	--------------------------------	------------------------

inglese

Ascolto B2	Lettura C1	Produzione orale B1	Interazione orale B1	Scrittura C1
----------------------	----------------------	-------------------------------	--------------------------------	------------------------

francese

Ascolto C1	Lettura B2	Produzione orale A2	Interazione orale A2	Scrittura B1
----------------------	----------------------	-------------------------------	--------------------------------	------------------------

cinese

Ascolto A1	Lettura A1	Produzione orale A1	Interazione orale A1	Scrittura A1
----------------------	----------------------	-------------------------------	--------------------------------	------------------------

COMPETENZE DIGITALI

Ottima conoscenza del PC (pacchetto Office, principali browser, posta elettronica) | Ottime conoscenze del pacchetto Office (Word, Power Point, Excel)

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze Organizzative

Ottime capacità e competenze organizzative acquisite attraverso le attività di auditing; elevata adattabilità, predisposizione all'apprendimento. Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e rispettando scadenze e obiettivi prefissati.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

COMPETENZE INTERPERSONALI

Ottima interazione con le persone, dinamica, adatta a lavorare in team e orientata al problem solving al fine di ottenere i risultati previsti.

HOBBY E INTERESSI

Hobby e interessi

Viaggiare, leggere, running, muay thai

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: **B**