

## Curriculum Vitae Europass



### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **DOMENICONI DEBORA**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza ITALIANA

Data di nascita 13 maggio 1966

Sesso F

### Istruzione e formazione

Diploma di maturità Commerciale 46/60 per Periti Aziendali e Corrispondenti in Lingue Estere

Date 1985

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione I.T.C. "A. Genovesi" - Firenze

1980 – 1991 Corsi intensivi di inglese e francese nell'ambito di soggiorni studio estivi

### Capacità e competenze aziendali

11.1994 ad oggi **MARCHESI DE' FRESCOBALDI S.p.A. (Firenze)**  
Società produttrice di vino e olio

Assistente Personale del Presidente Onorario e dell'A.D.  
con, tra le altre, le seguenti mansioni:

- corrispondenza e rapporti commerciali con tutti i nostri importatori del mondo
- attività di pubbliche relazioni presso le tenute dell'azienda
- Vinitaly - Vinexpo

1.1993 - 10.1994 **ARTHUR ANDERSEN & Co. s.a.s. (Bologna)**  
Società di revisione e certificazione bilanci

Assistente Personale di due dei soci accomandatari con, fra  
le altre le seguenti mansioni:

- scheduling
- corrispondenza e rapporti con i clienti italiani ed esteri
- contatti con le altre AA & Co. branches
- redazione ed analisi del Comparative Revenue Sheet
- espletamento procedure inerenti avanzamenti di carriera

- 5.1992 - 12.1992 NEDLLOYD ROAD CARGO S.p.A. (Bologna)  
Società di Spedizioni Internazionali
- Segretaria del Direttore Area Emilia Romagna con le seguenti mansioni:
- corrispondenza con gli altri agenti esteri
  - espletamento procedure per richieste rimborso insoluti
  - controllo del Profit Analysis System
- ODINO VALPERGA Italeuropa General Cargo S.p.A.  
J.F.HILLEBRAND Srl (Firenze)
- 3.1991 - 4.1992 Segretaria del Direttore Generale con, tra le altre, le seguenti mansioni:
- tenere la corrispondenza (italiano/inglese/francese)
  - ricerca personale per l'ufficio segreteria
  - promozione dell'immagine dell'azienda
  - espletamento procedure per richieste rimborso danni
  - regalistica
  - programmazioni itinerari di viaggio
- 7.1990 - 2.1991 Segretaria della Direzione Commerciale con le seguenti mansioni:
- invio quotazioni
  - inserimento ed invio Routing Orders e Sales Leads
  - seguire rapporti tra l'azienda e la propria clientela
  - seguire comunicazioni con i rispettivi buying offices
- 2.1990 - 6.1990 Addetta all'esportazione di vino, liquori ed altri prodotti per Canada e Stati Uniti
- Durante questo periodo di tempo, ho anche potuto seguire ed apprendere tutte le fasi di import/export sia marittime che aeree e terrestri.
- 9.1985 - 9.1990 EMILIA NENCIONI sdf (S. Casciano V.P.)  
Ricami - Confezioni
- Impiegata con funzione di coordinatrice, addetta alle spedizioni, ai rapporti con la clientela sia italiana che straniera e tenuta prima nota.

### Capacità e competenze personali

Madrelingua ITALIANA

Altra(e) lingua(e) INGLESE & FRANCESE ottimo  
SPAGNOLO & TEDESCO scolastico  
CINESE secondo livello

Capacità e competenze sociali ANIMATRICE CATECHISTA nei contesti di tutte le attività delle Parrocchie S. Casciano V. P.

Capacità e competenze organizzative Membro del Direttivo dell'Associazione Firenze Donna, Membro del Consiglio Pastorale Parrocchiale Affari Economici S. Cecilia a Decimo, Membro del Consiglio Circolo ACLI, San Casciano con mansione gestione, coordinamento e organizzazione turni volontari pizzeria EVEREST.

Capacità e competenze tecniche Certificazione HACCP – aprile 2016

Capacità e competenze informatiche In grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolare Word & Excel ed internet explorer. In possesso di smartphone e portatile

Capacità e competenze artistiche CORISTA presso Pieve Santa Cecilia a Decimo