



**NOME/COGNOME**  
**INDIRIZZO**

**MARINA FACCIN**  
**Via Monte Alto, 6 – 35143 Padova**  
**Tel.: 049/623692 – cell. 347/5979828**

**DATA DI NASCITA**  
**LUOGO DI NASCITA**  
**STATO CIVILE**  
**FORMAZIONE**

**02/04/1957**  
**BUENOS AIRES (Argentina)**  
**Nubile**  
**Diploma di ragioniera (conseguito a Buenos Aires - convalidato in Italia)**  
**Frequentato per due anni l'Università di Economia e Commercio di Buenos Aires (studi interrotti a causa del mio trasferimento in Italia nel Settembre'76)**  
**Frequentato per otto anni l'Istituto Cambridge di lingua inglese di Buenos Aires**  
**Inglese (parlato e scritto)**  
**Spagnolo (madrelingua)**  
**Francese (scolastico)**  
**Greco moderno**

**LINGUE CONOSCIUTE**

**ESPERIENZE PROFESSIONALI:**

- **Dal 1978 al 1989:** Impiegata presso la ditta "OTTOGALLI SpA", azienda di Padova leader nella produzione di macchine per calzature, con le seguenti mansioni:

- . Segreteria Commerciale/Vendite, corrispondenza estera, pratiche import-export, gestione ordini.
- . Organizzazione di fiere (in Italia e all'estero)
- . Public relations ,interpretariato, traduzioni (clienti italiani ed esteri)
- . Esperienza nel campo informatico (W.P. e P.C.)
- . Assistente al Direttore Marketing/Pubblicità, curando i contatti con le varie agenzie italiane ed estere, e collaborando alla stesura di listini prezzi, budgets, etc.

- **Nel Maggio del 1989:** presso una società operante nel settore informatico:

. Curando l'avviamento di una società di brokeraggio come consulente commerciale, impostando i vari settori, seguendo un progetto di telemarketing e organizzando il personale.  
Attività conclusa nel Dicembre dello stesso anno.

- **Dal Marzo 1990:** Impiegata presso la "Contracting Division" della ditta ISOTECNICA SpA - Padova, azienda leader nella fornitura di magazzini frigoriferi industriali "chiavi in mano" svolgendo le seguenti mansioni:

. Gestione della segreteria vendite, curando i rapporti con clienti italiani ed esteri, la contrattualistica e le relative problematiche di natura commerciale.

. Assistente al capo commessa nella gestione dei contratti in corso di esecuzione.

. Gestione dell'ufficio acquisti della divisione curando i rapporti con una vasta rete di fornitori italiani ed esteri.

In seguito ad una ristrutturazione aziendale mi sono state affidate le seguenti mansioni:

. Segretaria di Direzione

. Supporto al settore vendite export

. Responsabile del recupero crediti

- **Dal Giugno 1995 al 30/10/2009:** Facendo parte dello staff di una società costituita dalla ditta di cui sopra alla quale sono stati conferiti due rami d'azienda e che è stata poi acquistata completamente da una società di Modena nel gennaio 1997, con le mansioni di :

. Segretaria di Direzione/Responsabile Marketing-gestione fiere

. **Ufficio commerciale/vendite:**

-interpretariato/traduzioni commerciali e tecniche

- gestione ordini

- rapporti commerciali con clienti

- rapporti con rete vendita

- organizzazione delle spedizioni

- gestione magazzino

- Statistiche di vendita

- Recupero crediti

- Commercializzazione di un prodotto di nicchia non facente parte della produzione aziendale

. Utilizzo PC in ambiente Windows (Word/Excel) - Mida - Sysman 6 -

Rapporto cessato al 30/10/09 per chiusura sito produttivo di Padova come conseguenza della crisi.

Ho svolto per 5 anni un lavoro autonomo con una mia attività. Attualmente sono in pensione.

**N.B. Consento l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della legge sulla privacy n° 675/96**