



# Elena Pezzolla

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA  
ESPERTA IN MARKETING

## CONTATTI

 3895174002

 elena@elenapezzolla.com

 [www.elenapezzolla.com](http://www.elenapezzolla.com)

 [linkedin.com/in/elena-pezzolla/](https://www.linkedin.com/in/elena-pezzolla/)

 Feltre (BL)

 23/04/1988

## ISTRUZIONE:

**Laurea in Lingue Civiltà Moderne  
Contemporanee** - indirizzo Politico -  
Internazionale  
2016  
Università Ca Foscari - Venezia

**Diploma di Liceo Linguistico**  
2008  
Istituto Magistrale G. Renier, Belluno

## PROFILO

Desiderando affrontare **nuove sfide** e raggiungere un migliore equilibrio vita - lavoro, dopo una decennale esperienza nel Marketing, vorrei tornare all'**ambito** in cui ho iniziato la mia carriera, quello **amministrativo**, nel quale poter sfruttare al meglio le mie doti di: **precisione, problem solving, dinamicità, gestione del tempo e organizzazione.**

## CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA

**Tecnico di Amministrazione e Contabilità (90 ore)**  
**Fondazione ENAC Veneto**  
**aprile 2024**

Conoscenze:

- Principi e tecniche di **contabilità generale**
- Il metodo della partita doppia: scritture, strumenti e applicazioni
- **Fatturazione attiva e passiva**
- Documento di Trasporto (**DDT**)
- Tipologia, caratteristiche e funzionalità di alcuni **software** per la **gestione** della contabilità generale

Abilità acquisite

- Applicare tecniche di contabilità generale anche utilizzando procedure informatizzate per il trattamento dei dati
- Adottare modalità per la verifica della correttezza della documentazione e delle procedure
- Realizzare le registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori

## LINGUE

Italiano - Madrelingua

Inglese - Livello C2

Francese - Livello C1

Tedesco - Livello B2

## COMPETENZE SPECIFICHE

- Ottimo utilizzo del pc: MS Office e applicativi web
- Gestione mail
- Gestione del cliente
- Elaborazione revisione e archiviazione di dati e documenti
- Creazione e revisione di traduzioni
- Organizzazione gestione agenda
- Redazione preventivi

## ESPERIENZE LAVORATIVE

### Progetti da Freelance nel Marketing 2018-presente

- Copywriting
- Localizzazione Linguistica
- Attività di **segreteria** e **amministrative** funzionali alla gestione del progetto
- Creazione e gestione di Siti Web

### Segretaria Ufficio Assistenza Tecnica Tecnobody srl - Bergamo: Gennaio 2017 - Aprile 2018

- **Gestione** e smistamento delle **richieste di assistenza** (telefoniche e via email)
- Gestione **agenda** interventi
- Preparazione dei **contratti** di assistenza e gestione della relativa **procedura** aziendale (proposta, sottoscrizione, feedback, rinnovo etc)
- **Tracciamento dei clienti** che hanno sottoscritto o meno il contratto di assistenza e manutenzione

### Stagista Ufficio Cultura Comune Di Belluno Luglio 2015 - Gennaio 2016

- Collaborazione alla **programmazione, organizzazione** e promozione di differenti tipi di eventi proposti dall'Amministrazione
- Collaborazione alla preparazione logistica, organizzazione concreta pre e durante l'evento, promozione/comunicazione
- Collaborazione alla **gestione** e all'aggiornamento di siti web tematici ("Oltre Le Vette" ed il sito dedicato alle associazioni operanti sul territorio comunale, per esempio)
- Creazione e sviluppo della newsletter degli eventi culturali della città

### Stagista in Ufficio Gruppi e Amministrazione G One Viaggi: Luglio - Agosto 2013

- Creazione **organizzazione** e promozione (online ed offline) di viaggi di gruppo e piccoli eventi organizzati dall'agenzia viaggi
- Attività di marketing (digitale, web e social media)
- Collaborazione all'aggiornamento del sito web
- Attività di **segreteria**

## INTERESSI

Ho praticato sport a livello agonistico, sia a livello nazionale che interazionale.

Mi piace prendermi cura della mia crescita personale e formativa.

Sono una grande appassionata di fotografia naturalistica.

### **Impiegata Commerciale Estero Palladio Group Management – Pezzolla KG , Lienz (Austria) 2010 - 2011**

- Attività di import/export **gestione dei contatti con clienti e fornitori** italiani e stranieri
- **Preparazione di preventivi**
- Trattative commerciali in lingua straniera
- Collaborazione alle attività di marketing

### **Impiegata amministrativa – segretaria ufficio Import/Export Pan Opera Group, Zurigo (Svizzera) 2008 - 2010**

- Attività di **segreteria e supporto** all' Import/Export Manager
- Gestione dei contatti con clienti italiani e stranieri, gestione degli ordini e CRM
- **Traduzione in Inglese, Francese e Tedesco** di: datasheets, cataloghi e testi del sito web
- Collaborazione alla costruzione e all'aggiornamento ed ottimizzazione del sito web