

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONELLA COSER**
Indirizzo **Strada Battaglia 2 A - 28100 NOVARA**
Telefono **0321466686**
E-mail antonella@stopoverviaggi.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 15 MARZO 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1997 socio fondatore e titolare di STOPOVER VIAGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Stopover Viaggi e Turismo
- Tipo di azienda o settore agenzia viaggi e tour operator

• Tipo di impiego	Gestione e management
• Principali mansioni e responsabilità	Direttore tecnico dell'agenzia. Gestione contatti business e aziendali. Pianificazione e gestione delle azioni marketing Gestione rapporti con associazioni e gruppi di imprese Ricerca e gestione di contatti con corrispondenti all'estero Responsabile settore gruppi leisure Responsabile settore Viaggi Incentive, Meeting e Congressi

- Date (da – a) **Da GENNAIO 1994 a FEBBRAIO 1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TEAMWORK INCENTIVE & TOURISM
- Tipo di azienda o settore Incentive House

• Tipo di impiego	Contatto e gestione gruppi aziendali
• Principali mansioni e responsabilità	Contatto con responsabili marketing aziendali Costruzione e gestione dei preventivi e delle proposte incentive Contatto con fornitori e corrispondenti Gestione fase operativa dei gruppi con accompagnamento Gestione aspetti contabili e di fatturazione dei gruppi

- Date (da – a) **Da LUGLIO 1992 A GENNAIO 1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROMOVIAGGI
- Tipo di azienda o settore Incentive House

• Tipo di impiego	Gestione gruppi aziendali
• Principali mansioni e responsabilità	Contatto con fornitori e corrispondenti Gestione fase operativa dei gruppi con accompagnamento Gestione aspetti contabili e di fatturazione dei gruppi

• Date (da – a) **Da SETTEMBRE 1991 a GIUGNO 1992**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro COOPERS & LYBRAND

• Tipo di azienda o settore Consulenza contabile e gestionale

• Tipo di impiego Traduttrice

• Principali mansioni e responsabilità Traduzione contratti da e verso inglese e francese
Assistenza linguistica durante colloqui o telefonate in lingua straniera

• Date (da – a) **Da OTTOBRE 1990 a MAGGIO 1991**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro MAGLIFICIO DAMA SPA

• Tipo di azienda o settore Maglificio

• Tipo di impiego Assistente della responsabile Vendite

• Principali mansioni e responsabilità Assistenza alla responsabile vendite
Gestione rapporti con i fornitori esteri
Traduzione lettere e contratti da e verso inglese, spagnolo e francese
Assistenza linguistica durante colloqui o telefonate in lingua straniera
Supporto specifico alle vendite del marchio Paul & Shark Yachting

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) MARZO 1990

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso quinquennale di laurea in Lingue e Letterature straniere presso l'Università Cattolica di Milano – indirizzo linguistico

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di laurea che include storia e letteratura e storia della lingua. Stages pratici di conversazione e scrittura.

• Qualifica conseguita Dottore in Lingue e Letterature straniere moderne

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 110 e lode /110

• Date (da – a) GIUGNO 1984

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico G. Ferraris di Varese

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di studi liceali ad indirizzo scientifico.

• Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 54 /60

LINGUE STRANIERE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- *Capacità di lettura*
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- *Capacità di lettura*
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- *Capacità di lettura*
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, INFORMATIVA E CONSENSO

INGLESE

OTTIMO
OTTIMO
OTTIMO

SPAGNOLO

OTTIMO
OTTIMO
OTTIMO

FRANCESE

OTTIMO
BUONO
BUONO

TEDESCO

DISCRETO
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE

Ottima attitudine al lavoro di squadra ed ai rapporti interpersonali. Abitudine a lavorare con persone di culture, lingue e paesi diversi e staff internazionali.

Capacità decisionali ampiamente sviluppate nel corso della gestione della propria azienda. Abitudine alla programmazione e alla visione generale del panorama relativo al progetto in corso

- WINDOWS E PACCHETTI APPLICATIVI MICROSOFT: WORD, EXCELL, POWER POINT
- Utilizzo costante di internet e posta elettronica
- Utilizzo sistemi gestionali e database clienti
- Utilizzo sistemi di prenotazione relativi al mondo del turismo

AUTOMUNITA PATENTE B

Acconsento al trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 675/96
Sono consapevole che mi competono i diritti previsti all'art. 7 del citato D.Lgs n. 196/2003.

(FIRMA)