



Cindy Di Bacco

Residente in Via G. Galilei, 92
24040 Stezzano (BG), Italia
☎ +39 339 1552838

✉ cindydibacco@yahoo.it
🌐 <https://it.linkedin.com/in/cindydibacco>
📄 cindyitalia

Dopo il conseguimento della **Laurea in Lingue Straniere in Francia**, il mio paese natale, mi sono trasferita in Italia nel 2003 per soddisfare il mio desiderio di scoprire nuove realtà culturali e professionali. Nei vari ruoli svolti durante la mia carriera, ho acquisito delle competenze specifiche e trasversali in ambienti internazionali e ho avuto l'opportunità di mettere in pratica le mie conoscenze linguistiche e di mantenere viva la mia **passione per le lingue**. Dopo 10 anni di esperienza come **Assistente di Direzione** presso un Gruppo multinazionale, vorrei sviluppare nuove competenze e propormi sul mercato del lavoro come **Traduttrice**.

Aree di Competenza

AREA TRADUZIONE

Realizzazione di lavori di traduzione in diversi settori specialistici:

Traduzioni per il turismo (IT>FR): traduzione di materiale turistico (brochure, depliant, cataloghi) e di testi pubblicati sul sito web dell'Azienda di Promozione Turistica di Bergamo (descrizione città di Bergamo, hotel, itinerari ed eventi); traduzione di sito internet di un Bed & Breakfast.

Traduzioni giuridiche (IT>FR ; IT>ING): traduzione di documenti di Diritto Societario, traduzione di verbali di CdA e di Comitati.

Traduzioni di documenti aziendali relativi al campo delle **Risorse Umane (IT>FR; IT>ING):** Ordini di Servizio, Procedure, Organigrammi.

AREA COMUNICAZIONE

- **Comunicazione scritta:** redazione mail, comunicazioni e relazioni. Supporto operativo nella preparazione di presentazioni, convocazioni, verbali di CdA e Assemblee. Pubblicazione e aggiornamento di documentazione e manuali su intranet aziendale.
- **Comunicazione verbale:**
 - Attività di front-office: gestione centralino alberghiero e prenotazioni telefoniche, accoglienza, registrazione e assistenza clienti italiani e stranieri.
 - Attività di back-office: gestione e filtro chiamate, sondaggi telefonici, coordinamento tele/videoconferenze. Stretti contatti con Segreterie di Presidenza, Amministratore delegato e Direttore generale.

AREA ORGANIZZAZIONE

Supporto organizzativo e operativo a Top Managers: gestione agenda e corrispondenza, organizzazione e preparazione materiale per meeting ed eventi (CdA, Assemblee, Comitati, Collegi sindacali), prenotazioni viaggi e trasferte, gestione presenze dipendenti, piani ferie, rendicontazione spese, ordini di acquisto in B2B. Creazione e aggiornamento di check list, distribution list, file di stampa unione. Archiviazione cartacea ed elettronica. Pianificazione e coordinamento attività con criteri di priorità e rispetto delle scadenze.

QUALITÀ

Motivazione

Perserveranza

Autonomia

Studi / Formazione

- 2014-2015 **MASTER post-laurea in Traduzione Settoriale (Inglese<Italiano)**
Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori, Pescara, Italia
Aree di specializzazione: traduzione giuridico-commerciale, traduzione tecnico-scientifica, traduzione per il Web.
- Dic. 2014 **Corso di Web Marketing e comunicazione digitale**
Servizi Confindustria Bergamo S.r.l., Italia
- 1997-2001 **LAUREA quadriennale in Lingue Straniere con Specializzazione in "Affari e Commercio Internazionale"**
Università di Provenza, Aix-en-Provence, Francia
Principali insegnamenti: tecniche di traduzione e di interpretariato (per le lingue Inglese e Italiano), Economia generale, Marketing, Management e Finanza internazionale, Diritto commerciale comunitario.
- Lug. 2001 *Stage c/o Società Misrachi International, Marsiglia, Francia – Uffici Export e Logistica: mansioni amministrative e commerciali*
- 1999-2000 **Programma Europeo Erasmus**
Università degli Studi di Bergamo, Italia
- Feb. 2000 *Stage c/o Azienda di Promozione Turistica di Bergamo – Ufficio Informazioni e Accoglienza, mansioni di segreteria e di traduzioni*

Esperienze professionali

- Dal 2005 ad oggi **Assistente di Alta Direzione**
Italcementi Group, Settore Materiali Edili, Sede centrale di Bergamo, Italia
Dal 2011 ad oggi
➤ **Assistente al Responsabile Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo**
Dal 2005 al 2010
➤ **Assistente al Direttore Affari Societari di Gruppo ed al Responsabile Affari Societari Italia**
- Anno 2004 **Addetta al Ricevimento**
Hotel Mercure Palazzo Dolci, Gruppo Accor, Bergamo
- Anno 2002 **Addetta al Telemarketing bilingue**
Telenova S.r.l., Settore Servizi all'Impresa, Lyon, Francia

Lingue straniere

Francese: Madrelingua
Italiano: Madrelingua
Inglese: Livello avanzato
Tedesco: Livello scolastico

Informatica

Word, Excel, Power Point:
Livello avanzato
Adobe Writer: Livello intermedio
Arpa: Livello intermedio
Wordfast (CAT Tool):
Livello base

Altri dati

Patente di guida B, automunita
Nata a Lyon (Francia) nel dicembre 1979
Cittadinanza francese, in possesso di attestazione di regolarità del soggiorno a tempo indeterminato