



# Giulia Loiacono

📍 Via Camoletti 15 - Novara

📞 3356712444

✉️ giulia.loiacono.76@gmail.com

## Profilo Professionale

A seguito della laurea in Lingue e letterature straniere ho avuto la possibilità di trascorrere sei mesi in Spagna con una borsa di studio per il perfezionamento linguistico. Questa esperienza mi ha permesso di entrare immediatamente nel mondo del lavoro ed entrare in contatto con l'azienda per la quale avrei poi lavorato per quindici anni. Collaborazione conclusa per un trasferimento temporaneo negli Stati Uniti durato poco più di tre anni, ma che si è dimostrata una delle esperienze più interessanti della mia vita. Nel corso degli anni ho soprattutto sviluppato la mia professionalità nell'ambito della gestione e amministrazione delle risorse umane senza mai abbandonare l'attività di back office e collaborazione con altri dipartimenti. Grazie all'esperienza di lavoro americana, oltre ad un miglioramento delle competenze linguistiche, ho avuto modo di approfondire la parte più contabile attraverso l'uso di AS/400.

## Capacità E Competenze

- Ottima padronanza della lingua inglese e spagnola
- Attitudine al multitasking
- Segreteria e amministrazione
- AS/400
- Propensione al teamworking
- Competenze di base in ambito contabile
- Uso avanzato di Microsoft Office
- Benefit e compensazioni
- Amministrazione dei benefit
- Formazione e sviluppo
- Gestione del talento
- Reclutamento del personale

## Esperienze Lavorative E Professionali

03.2019 - 03.2020

### **Assistente amministrativa**

MORGANTON PRESSURE VESSELS - Marion, NC (USA)

- Assistenza al personale dell'ufficio americano e italiano nello svolgimento di funzioni amministrative.
- Compilazione, rendicontazione e archiviazione delle note spese aziendali.
- Supporto all'ufficio contabile nella registrazione delle fatture di acquisto e successivo inserimento nello scadenziario differenziando per tipologia di pagamento e data di scadenza.
- Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita via posta, fax, e-mail e telefono.

07.2003 - 03.2018

### **HR Specialist**

NEINVER ITALIA SPA - Vicolungo (NO)

- Registrazione documenti contabili in AS/400.
- Gestione autonoma delle attività ordinarie e straordinarie relative al personale della sede italiana: ricerca del personale (produzione e pubblicazione di offerte di lavoro, screening dei CV), gestione del colloquio di lavoro, assunzione del personale (e monitoraggio delle attività che svolge), e in generale la gestione delle relazioni tra risorse umane e azienda, anche in caso di eventuali licenziamenti. Monitoraggio presenze e collaborazione con consulente esterno. Supervisione e gestione attività di formazione anche attraverso fondi regionali. Relazione costante con enti, agenzie e consulenti.

09.2002 - 06.2003

### **Assistente amministrativa**

BOVIS LEND LEASE SRL - Milano

- Coordinamento di programmi giornalieri e settimanali e dell'agenda mensile per il Direttore lavori e collaboratori della sede di un progetto di costruzione a Vicolungo (NO).
- Assistenza al personale dell'ufficio nello svolgimento di funzioni amministrative e relazione con consulenti esterni.
- Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita via posta, fax, e-mail e telefono.
- Compilazione, rendicontazione e archiviazione delle note spese aziendali.
- Supporto all'ufficio contabile nella registrazione delle fatture di acquisto e successivo inserimento nello scadenziario differenziando per tipologia di pagamento e data di scadenza.
- Gestione dei rapporti con i fornitori per conto della direzione dell'ufficio.

05.2001 - 12.2001

### **Correttore di bozze e traduttore**

PROJECT SYNTHESIS - Milano

Nell'ambito della localizzazione di videogiochi:

- Correzione di bozze e presentazione del materiale al project manager.
- Collaborazione con altri professionisti del settore per la traduzione di documenti.
- Archiviazione della documentazione e aggiornamento dei database.

## **Istruzione E Formazione**

2021

**Master**, Traduzione settoriale, SCUOLA SUPERIORE PER INTERPRETI E TRADUTTORI - PESCARA

- Specializzazione in traduzione nei settori TECNICO, GIURIDICO, TURISTICO, WEB, MEDICO da Inglese e Spagnolo a italiano.

2001

**Laurea**, LINGUE E LETTERATURE STRANIERE, UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE - MILANO

- Corso di formazione Lingue e letterature straniere vecchio ordinamento con indirizzo Economico Manageriale
- Borsa di studio post-laurea della durata di 6 mesi per il perfezionamento linguistico a Madrid (Spagna) presso Universidad Autonoma de Madrid