

MARCHESINI INGRID
Tel. 333 1394983
Mail: ingrid.marchesini@gmail.com

Porto Mantovano, novembre 2025

Alla cortese attenzione del
Responsabile Ufficio Risorse Umane

OGGETTO: Candidatura Spontanea – Lettera di presentazione

Egregi Signori,
con la presente sono a trasmetterVi in allegato il mio CV con la speranza che la mia figura professionale possa essere di Vostro interesse.

Ho 49 anni, sono laureata e nel corso degli anni ho maturato significative esperienze lavorative nel settore tecnico-commerciale ed amministrativo, oltre che nel ruolo di segreteria direzionale nonché addetta al centralino. Nel tempo posso dire di aver acquisito ottime capacità nell'organizzazione di attività, nella gestione dei tempi, nel lavoro in squadra e nell'essere collaborativa e responsabile. Sul piano professionale vengo abitualmente riconosciuta come una persona precisa e scrupolosa, affidabile ed attenta, motivata e consapevole, flessibile, capace di adattarsi ai cambiamenti e disponibile ad acquisire nuove competenze.

Attualmente sono in cerca di una stabile occupazione, sono regolarmente iscritta presso il Centro per l'Impiego di Mantova e pertanto disponibile fin da subito.

Sono disposta a ricoprire mansioni quali *impiegata addetta alla segreteria, impiegata generica e/o amministrativa, addetta all'inserimento dati (data entry) e/o al back office*.

Sono coniugata e madre di quattro figli (due bambini di 9 e 10 anni e due ragazzi di 16 e 19 anni). Pertanto, al momento, sono in grado di valutare proposte di lavoro unicamente part-time, orizzontale al mattino da 20/25 ore (8:00/8:30 - 12:30/13:00), in quanto è il solo orario che mi consenta di conciliare concretamente ed al meglio i tempi familiari con quelli lavorativi.

Segnalo inoltre che, in qualità di donna, potrei accedere al **Bonus Donne 2025** (v. Circolare INPS 12 maggio 2025, n. 91) in quanto rispetto uno dei requisiti richiesti, ossia "sono priva di un impiego regolarmente retribuito da almeno 24 mesi".

(Il Bonus Donne è un esonero dal versamento del 100% dei contributi previdenziali a carico dei datori di lavoro, per un periodo massimo di 24 mesi, in relazione alle assunzioni a tempo indeterminato, effettuate entro il 31 dicembre 2025, di donne lavoratrici svantaggiate)

Confidando nelle mie capacità e nelle competenze professionali maturate, ringrazio anticipatamente per la cortese attenzione e disponibilità e rimango a disposizione in qualsiasi momento per un eventuale colloquio conoscitivo.

Cordiali saluti,

Ingrid Marchesini

Informazioni personali

Nome e Cognome	INGRID MARCHESINI
Indirizzo	Via D. Martelli, 7 – fraz. Soave – 46047 Porto Mantovano (MN)
Data di nascita	12/09/1976
Telefono	333 1394983
E-mail	ingrid.marchesini@gmail.com
Cittadinanza	Italiana
Patente	B
Stato civile	Coniugata con quattro figli

Occupazione desiderata impiegata addetta alla segreteria, impiegata generica e/o amministrativa, addetta al back office e/o all’inserimento dati (data entry) – orario: part-time mattino

Esperienza professionale

Date	da OTTOBRE 2024 a FEBBRAIO 2025
Lavoro o posizione ricoperti	IMPIEGATA ADDETTA ALLA SEGRETERIA
Principali attività e responsabilità	Controllo, archiviazione e gestione della posta elettronica ordinaria e pec in entrata ed uscita; redazione di corrispondenza semplice (lettere, raccomandate, comunicazioni ad uffici competenti); gestione di agenda, archivi e schedari; registrazione di scadenze e spese; inserimento depositi e notifiche sul portale PCT Avvocati; consegna e ritiro di atti notali presso l’ufficio degli Ufficiali Giudiziari di Mantova; acquisto di materiale da cancelleria.
Nome/indirizzo datore di lavoro	Studio Legale Avv. Zaniboni Sara – Via della Conciliazione, 15 – 46100 Mantova (MN)
Tipo di attività o settore	Settore: attività professionale in ambito legale
Date	da GIUGNO 2014 a GENNAIO 2015
Lavoro o posizione ricoperti	IMPIEGATA ADDETTA AL CENTRALINO / RECEPTIONIST
Principali attività e responsabilità	Gestione delle comunicazioni telefoniche, soprattutto in ingresso; smistamento delle chiamate ai reparti di competenza; accoglienza dei visitatori con registrazione dell’accesso; gestione delle comunicazioni generiche via posta elettronica; collaborazione con l’ufficio Marketing per l’organizzazione di eventi aziendali; ricezione, controllo e distribuzione della corrispondenza cartacea ai vari uffici; espletamento di pratiche postali ordinarie; evasione di ordini per forniture cancelleria; prenotazione di hotel ed alloggi per viaggi aziendali; prenotazione delle sale riunioni.
Nome/indirizzo datore di lavoro	PE Labellers Spa – Via Industria, 56 – 46047 Porto Mantovano (MN)
Tipo di attività o settore	Settore: progettazione e produzione di macchine etichettatrici automatiche e modulari
Date	da MAGGIO 2011 a AGOSTO 2012
Lavoro o posizione ricoperti	IMPIEGATA ADDETTA ALLA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

Principali attività e responsabilità	Gestione telefonica ed elettronica (mail) di segnalazioni e reclami per disservizi; monitoraggio dei servizi (orari, tempi, qualità) e rispetto DPL/sicurezza; redazione di analisi statistiche sulle segnalazioni pervenute; compilazione dei programmi settimanali e mensili dei servizi in calendario; controllo scadenze contratti per general contractor; preparazione ed aggiornamento periodico di modulistica e documentazione tecnica per il rinnovo dei contratti
Nome/indirizzo datore di lavoro	Consorzio Sol.Co. Mantova – Via Imre Nagy, 32 – 46100 Mantova (MN)
Tipo di attività o settore	Settore: Igiene Ambientale/Raccolte differenziate, in partnership con Mantova Ambiente Gruppo TEA
Date	da NOVEMBRE 2007 a NOVEMBRE 2008
Lavoro o posizione ricoperti	IMPIEGATA ADDETTA ALLA SEGRETERIA / RECEPTIONIST
Principali attività e responsabilità	Protocollazione degli ordini in arrivo dagli agenti; gestione delle telefonate in ingresso; smistamento, archiviazione ed invio/ricezione di posta e pacchi in entrata/uscita; redazione di corrispondenza semplice (mail, fax, lettere); gestione di archivi e schedari; registrazione di dati contabili in Prima Nota (fatture, insoluti, scadenze)
Nome/indirizzo datore di lavoro	Spring Srl – Via Ostiglia, 8/D – 46100 Mantova (MN)
Tipo di attività o settore	Confezionamento e distribuzione di prodotti fitocosmetici
Date	da NOVEMBRE 2004 a MAGGIO 2006
Lavoro o posizione ricoperti	ADDETTA CUSTOMER SERVICE – settore AUTOMOTIVE
Principali attività e responsabilità	Gestione corrispondenza clienti tedeschi (case automobilistiche del gruppo VW-AUDI, BMW, Daimler Chrysler-Mercedes, GM Opel) ed altri stabilimenti europei; gestione ordini e magazzino tramite software AS400; partecipazione ad aste on-line; conversazioni telefoniche in lingua tedesca ed inglese; elaborazione di traduzioni tecniche per ufficio controllo qualità
Nome/indirizzo datore di lavoro	UFI Filters Spa – Via dell’Industria, 4 – 37060 Nogarole Rocca (VR)
Tipo di attività o settore	Produzione e commercializzazione filtri
Date	da DICEMBRE 2003 a LUGLIO 2004
Lavoro o posizione ricoperti	SEGRETERIA DI DIREZIONE
Principali attività e responsabilità	Gestione agenda direzione; organizzazione di trasferte in Italia e all’estero; convocazione riunioni interne ed esterne; gestione sale riunioni; prenotazione auto e telefoni aziendali; smistamento ed archiviazione corrispondenza su supporto elettronico; conversazioni in lingua straniera tramite videoconferenza; elaborazione di traduzioni tecniche
Nome/indirizzo datore di lavoro	CIP Spa Gruppo KÄRCHER – Via Ca’ Rossa, 1 – 46026 Quistello (MN)
Tipo di attività o settore	Produzione idropulitrici
Date	da APRILE 2003 a NOVEMBRE 2003
Lavoro o posizione ricoperti	TRADUTTRICE E CURATRICE DI PROGETTI IN AMBITO EUROPEO
Principali attività e responsabilità	Gestione rapporti di gemellaggio con città europee; partecipazione a fiere di settore; accompagnatrice di visite guidate per giornalisti stranieri di rinomate riviste di settore; elaborazione di traduzioni in ambito turistico ed enogastronomico per materiale pubblicitario e riviste specializzate
Nome/indirizzo datore di lavoro	Comune di Mantova – Via Frattini, 60 – 46100 Mantova (MN)
Tipo di attività o settore	Settore Attività Culturali e Promozione Turistica

Date	da GIUGNO 2001 a MARZO 2003
Lavoro o posizione ricoperti	SEGRETARIA GENERICA / ADDETTA AL CENTRALINO
Principali attività e responsabilità	Gestione corrispondenza e rapporti con clienti e fornitori; gestione archivio cartaceo della documentazione di carico-scarico rifiuti; aggiornamento supporti normativi in materia ambientale
Nome/indirizzo datore di lavoro	SOCOTECH Verona Spa – Via Maglio, 1 – 46047 Soave di Porto Mantovano (MN)
Tipo di attività o settore	Separazione materiali di scarto e recupero materie prime e secondarie
Date	da MARZO 2001 a MAGGIO 2001
Lavoro o posizione ricoperti	ASSISTENTE UFFICIO COMMERCIALE ESTERO
Principali attività e responsabilità	Gestione corrispondenza clienti esteri; gestione ordini e magazzino tramite software AS400; elaborazione di traduzioni in ambito commerciale e per presentazioni aziendali e materiale pubblicitario
Nome/indirizzo datore di lavoro	3A Antonini Spa – Via Righi, 5 – 37135 Verona (VR)
Tipo di attività o settore	Produzione e distribuzione calzature a marchio LUMBERJACK
Date	da SETTEMBRE 1999 a NOVEMBRE 1999
Lavoro o posizione ricoperti	TRADUTTRICE, INTERPRETE e SEGRETARIA
Principali attività e responsabilità	Elaborazione di traduzioni tecniche di vario genere; svolgimento mansioni di segreteria generale e front-office; preparazione di materiale didattico per corsi di lingua straniera
Nome/indirizzo datore di lavoro	CRONOS Srl – Via H. Dunant, 8 – 46043 Castiglione delle Stiviere (MN)
Tipo di attività o settore	Centro linguistico con servizi di traduzioni tecniche, interpretariato e corsi di lingua straniera
Date	da GENNAIO 1999 a GIUGNO 1999
Lavoro o posizione ricoperti	HOSTESS - INTERPRETE
Principali attività e responsabilità	Assistenza linguistica ai clienti espositori in occasione di fiere di settore e servizi di interpretariato durante trattative commerciali
Nome/indirizzo datore di lavoro	BUSINESS & WORK – P.le Bertozzi, 23 – 43100 Parma (PR)
Tipo di attività o settore	Centro traduzioni e servizio hostess
Istruzione e formazione	
Date	dal 27 al 29 APRILE 2004
Titolo della qualifica rilasciata	DA SEGRETARIA AD ASSISTANT MANAGER
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Organizzazione e gestione del proprio lavoro (time management), sviluppo di aspetti comportamentali necessari a svolgere efficacemente il proprio ruolo (problem-solving), gestione del flusso di informazioni in azienda
Nome e tipo d'organizzazione	INFOR Scuola di Formazione Spa – Milanofiori (MI)
Date	da GENNAIO 2001 a FEBBRAIO 2001
Titolo della qualifica rilasciata	ASSISTENTE POST- VENDITA
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Assistenza clienti post-vendita, controllo dati anagrafici da terminale
Nome e tipo d'organizzazione	DE LONGHI Deutschland GmbH – Mainhausen (Frankfurt am Main)

Date	MARZO 1999
Titolo della qualifica rilasciata	ASSISTENTE UFFICIO RELAZIONI CON L'ESTERO
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Elaborazione di traduzioni tecniche da e verso inglese e tedesco
Nome e tipo d'organizzazione	Consorzio Mantova Export – Mantova (MN)
Date	da SETTEMBRE 1996 a GIUGNO 2000
Titolo della qualifica rilasciata	DIPLOMA DI LAUREA INTERPRETE E TRADUTTORE
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Traduzione tecnica da e verso inglese e tedesco, interpretazione consecutiva e simultanea da e verso inglese e tedesco
Nome e tipo d'organizzazione	Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori – Mantova (MN)
Conseguimento e votazione	6 novembre 2000 – 102/110
Date	da SETTEMBRE 1995 a GIUGNO 1996
Titolo della qualifica rilasciata	ASSISTENTE TECNICO ALL'EXPORT
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Organizzazione aziendale, marketing internazionale, tecniche di comunicazione, normative tecniche di controllo della qualità per l'export, tecniche di finanziamento del credito estero, tecniche manageriali
Nome e tipo d'organizzazione	Centro Formazione Istituti Santa Paola – Mantova (MN)
Date	dal 1990 al 1995
Titolo della qualifica rilasciata	PERITO AZIENDALE CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE
Nome e tipo d'organizzazione	Istituto Tecnico Femminile "A. Mantegna" – Mantova (MN)
Conseguimento e votazione	Luglio 1995 – 44/60

Capacità e competenze personali

Madrelingua **ITALIANO**

Altre lingue **INGLESE e TEDESCO**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale		Produzione	
	B1		B2		B1		B1		B2
	A1		A2		A1		A1		A2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative, relazionali e tecniche

Puntuale e precisa nell'eseguire e rispettare le scadenze; dinamica, in grado di adattarsi facilmente a situazioni diverse; ottime capacità organizzative in fase di gestione dei progetti; attenta a valutare diversi aspetti dello stesso problema; ottime capacità di ascolto, disponibile al confronto, con spirito costruttivo; interessata ad ampliare il proprio bagaglio culturale, all'aggiornamento ed acquisizione di nuove conoscenze e competenze; orientata all'approccio collaborativo ed al lavoro di gruppo

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza del pacchetto Office, ottima capacità di consultazione database, di navigazione internet, gestione posta elettronica, esecuzione pagamenti telematici

Ulteriori informazioni

Membro del direttivo A.GE. sezione di Porto Mantovano (MN)
Segretaria e scrutatrice durante consultazioni elettorali
Interprete principale di un musical
Allieva agonista nella specialità ginnastica ritmica

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Firma