

# Antonella Matellicani

Nazionalita' Italiana  
Via Marco Agrippa, 8  
02040 Montebuono  
Rieti

Italian mob. 328 2731202 / 339 6461380  
English mob: +44 745994 3554

---

## Profilo

10 anni di esperienza nell'ambito delle Telecomunicazioni, ed in particolare con una delle piu' grandi e conosciute Multinazionali con sede a Roma dove ho svolto, tra gli altri ruoli, la mansion di Assistente al Marketing, Personal Assistant multilingue.

Con esperienza di lavoro anche all'estero (Parigi – Regno Unito) sono una persona flessibile e pronta ad affrontare le diverse esperienze lavorative che le mie qualita' linguistiche mi potranno mettere a disposizione.

La mia natura estroversa e disponibile mi ha permesso di comunicare in diverse lingue straniere con grandi risultati. Mi giudico una persona di alto livello professionale e con solide caratteristiche organizzative insieme all'obiettivo di eccellere nella posizione che sono destinata ricoprire.

---

Novembre 2008 – (trasferita nel Regno Unito: coniugata a cittadino britannico. Dal 2015 vivo con mio marito tra UK e Italia, anche a fronte di necessita lavorative)

## Esperienze lavorative ad oggi

(dall'impiego piu' recente)

Novembre-Dicembre 2014: Supporto alle vendite in lingua Francese, Tedesco e Inglese per Customer Service all'interno di una Societa Inglese di produzione e manifattura di parquet. Il Customer Service veniva effettuato per i Clienti europei (Francia, Germania, Italia)

Ottobre-Dicembre 2014: Insegnante di Italiano presso Impington College - Cambridge Regno Unito – Corso di Italiano per Adulti

Marzo 2014 – Aprile 2014 Supporto alle vendite come Customer Assistant in lingua Francese e Italiano presso la Societa' Libra (Linton – Cambridgeshire) che tratta mobili e prestigiosi oggetti design per la casa

Aprile 2013 – Giugno 2013: Programme Assistant's Support presso BAS – British Antarctic Survey -- Cambridge: Inserimento dati, bibliografie su DB, Endnote, Hostess di ricevimento durante il meeting di tre gg a Londra, tra scienziati ed esploratori, creazioni stampa e rilagatura brochures e material marketing.

AM

Maggio 2012: Office administrator con lingue Tedesco e Inglese presso Societa' di Costruzioni Baufritz con sede nel Cambridgeshire

2011-12: Traduttrice presso Compagnia di Pubblicita' su Web - Cambridge (a contratto)

2010: PA ed Office Administrator multilingue per societa' di publishing and editing in Cambridge

2010: Coordinatrice di vendite (customer support) in lingua Francese per un'azienda di produzione di sistemi idraulici - Cambridgeshire

2010: Agent Support Executive presso il College Bell in Cambridge; in lingua francese.

2010: Recupero Crediti in lingua francese presso Societa' Internazionale fornitrice di prodotti e mobilio per uffici - breve contratto - con base nel Cambridgeshire

2001- 2008 - Alcatel Italia (successivamente fusa con Lucent Technologies e divenuta Alcatel-Lucent in 2007) - ROMA

#### **Mansioni svolte all'interno di Alcatel:**

Assistente al Marketing Assistant all'interno Marketing Division (io e il Mkt Manager)  
Alcatel-Lucent Employee - Divisione Enterprise - Roma

- Supporto nell'organizzazioni di eventi (marketing) ricevimenti e business meetings.
- Trattare argomenti delicate dove
- Contattare oppure inviare emails ai clienti o partners per l'invito su particolari eventi.
- Ordini di materiale Marketing su territorio italiano, europeo e canadese, contatti con i vari fornitori/collegli per la relativa stampa, consegna e distribuzione.
- Assicurarmi che i Business Partners e Clienti possano sempre avere come riferimento le ultime e piu' recenti notizie e novita' sul prodotto attraverso brochures, riviste, "storie di successo" e articoli di giornale.
- Traduzioni di manuali tecnici, Manuali di Specifiche dall'Inglese all'Italiano e vice versa
- Accertarmi che i Partners giochino sempre un ruolo importante nell'ambito delle iniziative marketing, lanci del prodotto ed altri modi di divulgazione attivita'.
- Fare da tramite tra il Marketing Manager ed i client oltre ad altre cariche important all'interno della divisione.
- Socievolezza e disponibilita' per ogni importante evento/ordine del giorno..
- Correzioni e modifiche linguistiche nell'ambito di traduzioni e/o controlli (brochures, website, etc.).
- Intermediario linguistic per traduzioni eseguite da compagnie di traduzioni esterne (Lionbridge Parigi) (dal Francese all'Inglese/Italiano) al fine di assicurare documenti di significato logico e correttezza sintattica.
- Supporto al processo di edizione di material maketing redatto da Compagnie in outsourcing fino alla consegna finale del materiale interamente tradotto (brochures, leaflet, e-flash, riviste tecniche di Telecomunicazione.
- Contatti costanti con collegli canadesi su base settimanale , con riferimento al processo di codificazione di part/serial numbers utilizzando il programma SAP.
- Mettere a disposizione nuovi numeri seriali del prodotto all'interno del sistema affinche' l'Ufficio Acquisti proceda con gli ordini dei Clienti.
- Assistente Personale al Post Sales Manager (Alcatel Italia)  
Organizzazione di viaggi e preparazione dei vari itinerari/eventi ad essi collegati.
- Gestione delle note spesa dei vari Ingegneri (team)
- Amministratore Dati (SAP).
- Personal Assistant e supporto all'intera divisione (6 Ingegneri).
- Coordinazione di meetings.
- Gestione Agenda.

- Rispondere a chiamate telefoniche o emails per conto del Post Sales Manager..
- Traduzioni di manuali tecnici, gare e contratti
- Comunicare in diverse lingue via telefono, emails per conto dei Mgrs
- Contatti constant con Clienti e Fornitori in Europa e Canada.

**Newbridge Networks Communications (Italia e Francia) - Parigi  
1998-2000 (acquisita da Alcatel Italia in 2001)**

- Assistente personale del General Manager con base a Parigi
- Office Administrator, selezione personale e lavoro amministrativo generale – con base a Roma

**Personal Assistant per Societa'Srl - Import-Export Business Manager - Roma  
1996-1998**

Frequenti contatti con fornitori internazionali di parti di ricambio orologi  
Supporto a strategie di marketing strategies (maggiormente dalla Francia, Belgio e Germania)

**Mansioni:**

- Traduzioni di Documenti, Nozioni di Contabilita' (prima nota e fatturazione) e organizzazione di Executives meetings

**Posizioni stagionali, part time e a contratto, come:**

Secretaria/ Assistente e Supervisor (Hotels), Audio-Dattilografa per Studi Legali, PA a Medico Legale, Secretaria per Avvocati in Studio Legale Int'l, Public Relations per vari famosi hotels – Roma, Corrispondenza in Inglese, Francese.

**Assistente di Produzione - Cinecitta' (Cinematografia) Roma**

**Mansioni:**

- Contatti con registi, produttori ed attori – Corrispondenza scritta e parlata in lingua Francese (1989)
- Organizzazione e provini per varie champagne pubblicitarie
- Prendere e gestire chiamate telefoniche per conto del Direttore di Produzione

---

Sono sempre stata interessata allo studio di altre lingue e Culture tra cui appunto le lingue Inglese, Francese, Tedesco.

Provo un'immensa soddisfazione nel comunicare ed interagire in lingue diverse dalla mia e sono assolutamente determinata in approfondire la gia' buona conoscenza della lingua Tedesca. Esprimermi e comunicare in lingue che non sono la mia lingua madre (Italiano) e' sempre stata una grande passione.

Sono stata e sono tuttora saltuariamente disposta a dare lezioni a studenti (10-17 anni) di grammatica e conversazione Inglese e Francese, nonché lezioni di Italiano ad adulti inglesi.

### Educazione

- Febbraio 2016** Certificato TEFL (Teaching English as Foreign Language) con "Distinto" (giudizio massimo) per insegnare la lingua Inglese come lingua straniera
- 2015-2016** Corso per diventare insegnante di Inglese come Lingua straniera al livello internazionale. In fase di conclusione e ottenimento TEFL Certificate from Cambridge
- 2011** Iscritta alla Open University UK, facoltà Lingue Moderne (Inglese e Tedesco) e conseguito il raggiungimento del German Module con conoscenza della lingua ad un livello avanzato
- 2008-2009** Nell'anno ho frequentato un corso in una scuola di Cambridge per Conversazione livello Advanced della lingua Tedesca
- 2004-2007** Certificato Deutsche Sprache (Grammatica e conversazione base) riconosciuto da Oesterreiches Institut di Roma ()
- 2000-2002** Svareti anni di studio (separatamente dal Liceo) della lingua tedesca  
Certificato di Dattilografa ed Addetta agli uffici (blind keyboard)
- 1983-1985** Corso di Inglese supplementare presso scuola private (zona Gregorio VII- Roma)
- 1981-1986** Diploma Liceo Linguistico – Istituto API Esedra - Roma

### In Generale

Una evidente passione per lo studio/uso delle lingue straniere  
Sensibile agli Animali e Natura  
Lettura (Biografie, Medicina, Romanzi in lingua)  
Sport; Passione per la danza ed il ballo in generale (ho praticato 4 anni danza classica e moderna a livello professionale)  
Yoga e fitness, Aerobica e Pilates  
Viaggiare o rimanere a casa con il mio cane e gatto

SI AUTORIZZA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, AI SENSI  
DELLA L. 196/2003 ss.mm.

*Anna Maria Mielelli*

OTTOBRE 2016

*AM*