

CURRICULUM VITAE



Nome: Juli
Cognome: Peressini
Indirizzo: 17, Via Variano
33037 Pasian di Prato (UD), Italia
Telefono cellulare: +39 347 9664609
E-mail: juli.peressini@gmail.com
E-mail PEC: juli.peressini@pec.pasiandiprato.net
Data di Nascita: 10.12.1988
Nazionalità: Italiana
Sesso: Femminile
Status: Nubile

ATTIVITÀ LAVORATIVA E DI TIROCINIO

- Maggio 2018-presente** Operativo presso CESPED SPA – divisione Air and Ocean - Lauzacco
- Principali mansioni gestione operativa delle spedizioni via mare:
-prenotazione dei booking per le spedizioni via mare FCL e LCL
-predispensione delle istruzioni per l'emissione di bill of lading e per la dogana;
-contatto diretto con clienti e con partner italiani e stranieri.
- Dicembre 2017–Aprile 2018** Tirocinio formativo presso CESPED SPA – divisione Air and Ocean - Lauzacco
- Principali mansioni apprendimento della gestione operativa delle spedizioni via mare FCL e LCL
- Settembre 2013–Luglio 2017** Impiegata presso STUDIO GLP - Udine
- Principali mansioni
-predispensione di contratti e di lettere di diffida e supporto all'attività tecnico/legale;
-registrazione delle variazioni di titolarità presso gli uffici di competenza;
-gestione delle candidature a procedure negoziate pubbliche in materia di proprietà intellettuale;
-gestione delle implementazioni normative (nuovi incentivi alle aziende) in tema di proprietà intellettuale;
-attività di ricerca presso banche dati specializzate;
-contatto diretto con clienti e con partner italiani e stranieri.
- Maggio–Agosto 2011** Tirocinio presso Camera di Commercio Italiana per la Germania - Francoforte sul Meno (Germania).
- Principali mansioni
-supporto e assistenza al reparto Fiere e Marketing per l'organizzazione di progetti ed eventi;
-attività di ricerca di partner commerciali e di marketing telefonico per aziende italiane;
-attività di traduzione tedesco-italiano e italiano-tedesco;
-aggiornamento del sito internet.
- Gennaio–Aprile 2011** Tirocinio presso Rappresentanza Permanente d'Italia presso le Organizzazioni Internazionali - Ginevra (Svizzera).
- Principali mansioni
-partecipazione a negoziati multilaterali, comitati e gruppi negoziali con principale riferimento all'attività dell'Organizzazione Mondiale del Commercio (OMC);
-attività di ricerca e di stesura rapporti.

ISTRUZIONE

- Settembre 2012–Maggio 2013** Concluso il Master di 2° livello in Studi Diplomatici presso la SIOI “Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale” – Roma.
- Ottobre 2010–Febbraio 2013** Laureata il 28.02.2013 con il voto di 110/110 con Lode nel Corso di Laurea Magistrale in Scienze Internazionali e Diplomatiche – Curriculum Economico Internazionale dell'Università degli Studi di Trieste, con una Tesi di Laurea in Sistemi Economici e Fiscali Comparati.

Settembre 2007–Settembre 2010

Laureata il 16.09.2010 con il voto di 110/110 con Lode nel Corso di Laurea Triennale in Scienze Internazionali e Diplomatiche dell'Università degli Studi di Trieste, con una Tesi di Laurea in Economia Applicata.

Settembre 2002–Luglio 2007

Istituto Tecnico Commerciale e P.A.C.L.E. "Antonio Zanon".

Titolo di studio conseguito

Diploma di Scuola Secondaria Superiore: Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere E.R.I.C.A. - votazione complessiva di 98/100.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua

Italiana.

Altre lingue

Inglese

-Capacità di lettura

Eccellente, C1.

-Capacità di scrittura

Eccellente, C1.

-Capacità di espressione orale

Fluente, B2.

Francese

-Capacità di lettura

Eccellente, C1.

-Capacità di scrittura

Eccellente, C1.

-Capacità di espressione orale

Fluente, B2.

Tedesco

-Capacità di lettura

Buona, B2.

-Capacità di scrittura

Discreta, B1.

-Capacità di espressione orale

Discreta, B1.

Spagnolo

-Capacità di lettura

Buona, B2.

-Capacità di scrittura

Buona, B2.

-Capacità di espressione orale

Fluente, B2.

Arabo

Frequentato e superato corso di Arabo 1 presso l'Università degli Studi di Trieste (a.a. 2009/2010).

Abilità e competenze tecniche

Buona conoscenza del pacchetto Office (principali software applicativi: WORD, EXCEL, POWERPOINT), pratica della navigazione in internet, dell'utilizzo della posta elettronica e del Software gestionale aziendale "Sailing", buona conoscenza dell'ambiente di lavoro Macintosh ed abilità di ricerca ed analisi.

Abilità e competenze relazionali ed operative

Buona capacità di comunicazione scritta ed orale in più lingue, abilità di adattamento ad ambienti multiculturali, attitudine al lavoro sia di gruppo, sia singolarmente. Spiccata capacità di organizzazione autonoma, facoltà di analisi e risoluzione di problemi, buona attitudine alla gestione di progetti e gruppi, ottima gestione dello stress nell'ambiente di lavoro e capacità di organizzazione lavorativa scandita da scadenze. Spirito d'iniziativa, buona volontà e motivazione, serietà, lealtà e rispetto per l'ambiente lavorativo e per i colleghi.

Abilità e competenze artistiche ed extra-lavorative

-membro della Filarmonica Colloredo di Prato – attività di socio-suonatore;
-membro della ONLUS ASD CHIARCOSSO – attività di supporto nell'organizzazione delle manifestazioni;
-membro dell'Associazione Friulana Donatori di Sangue – donatore.
-nel tempo libero predilezione per l'attività musicale e sportiva.

Attività politico amministrative

Assessore al bilancio, ai rapporti istituzionali ed alle pari opportunità presso il Comune di Passignano di Prato – Secondo mandato amministrativo – da maggio 2019 .

Patente di guida

B.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della Legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal DLGS 196/2003.