

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome / Nome **ADA CANNATA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Luogo di nascita

Stato civile

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Settembre 2002 - Aprile 2006
  - Laurea Triennale in “Esperto Linguistico d’Impresa”, Facoltà di Scienze Linguistiche e Letterature Straniere, conseguita l’11 aprile 2006, presso l’Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.  
Argomento tesi:”La città nella città: l’imprenditoria nella Chinatown di Milano (1950-2000).” Relatore: Prof. Aldo Carera, docente di Storia Economica  
Voto di laurea 103/110.
- Settembre 1995 - Luglio 2000
  - Diploma di Maturità Tecnica per il Turismo, conseguito presso l’Istituto Tecnico Pier Paolo Pasolini di Milano con il punteggio di 77/100.

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Maggio 2015 - oggi

### **Camera Arbitrale di Milano**

Gestione Centro Studi e Documentazione G. Schiavoni

Dopo un periodo di attività presso la segreteria della funzione arbitrato, svolgo attualmente attività di gestione, amministrazione e promozione del Centro Studi e Documentazione G. Schiavoni, che prevede anche assistenza agli utenti della biblioteca. Collaboro inoltre con il reparto riassegnazione nomi a dominio del country code top-level domain (ccTLD .it) nello svolgimento delle procedure di riassegnazione dei nomi a dominio.

- Giugno 2013 - Ottobre 2014

### **Collistar S.p.A. – Bolton Group**

Export Marketing Assistant and Customer Service

Canale Retail Duty Free: gestione assortimento e ordini di impianto, installazione nuove strutture e progetti merchandising, ideazione e coordinamento promozioni, predisposizione visuals e coordinamento materiale pubblicitario, gestione slow moving e articoli in delistamento, analisi ordinato e sollecito ordini, gestione beauty advisors e commissioni.

Canale Wholesale: statistiche di turnover e rielaborazione sales reports, coordinamento merchandising, training ed eventi per lancio nuovi prodotti estero.

- Febbraio 2011 - Marzo 2013

### **Arval Service Lease Italia S.p.A.**

Assistente di Direzione Commerciale

Supporto alla Direzione Commerciale: preparazione documenti e presentazioni di supporto alle riunioni, redazione ODG e Verbali, organizzazione Kick-off e Sales Meeting, gestione agende, note spese, comunicazione interna.

Area commerciale – consolidamento pipeline e forecast settimanale, coordinamento Challenge Commerciali, attività amministrative e commerciali per il raggiungimento degli obiettivi.

- Febbraio 2008 - Gennaio 2011

### **Banca Generali**

Assistente Commerciale Sales Manager Italia

Supporto al Sales Manager Italia: gestione agenda, stesura documenti e presentazioni di supporto alle riunioni, monitoraggi giornalieri andamento vendita, supervisione delle attività amministrative e commerciali per il raggiungimento degli obiettivi, convocazione e organizzazione Area Meeting mensile, organizzazione viaggi, gestione archivio, note spese.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**Capacità e competenze  
linguistiche**

Autovalutazione  
Livello Europeo (\*)  
Inglese  
Spagnolo  
Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente avanzato	B2	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato
B2	Utente avanzato	B2	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente avanzato
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per la lingua

**Capacità e competenze  
informatiche**

- Padronanza nell'utilizzo Office e della posta elettronica: Ottimo Excel, PowerPoint, Word, Outlook, Lotus Notes, Reti informatiche e Internet.
- Sistemi Operativi: Windows e Macintosh.
- ECDL (European Computer Driving Licence), 7 Moduli.
- SAP - AS/400

**INTERESSI**

**Sport praticati**

Tennis, nuoto, sci

**Hobby**

Palestra, lettura, cinema, viaggi

**Caratteristiche personali**

Abilità organizzative, interazione in team, senso di responsabilità, efficacia nelle relazioni interpersonali, problem solving, flessibilità, orientamento al cliente e al raggiungimento degli obiettivi.

**Patente**

Patente di guida B.

Ai sensi del decreto legislativo n.196/2003, autorizzo la Società alla raccolta, all'archiviazione e all'utilizzo dei dati contenuti nel CV e al successivo trattamento degli stessi.