



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome

PAOLA CLAUDIA BALDRACCHI

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2011

FREE LANCE PROFESSIONAL

VARI SETTORI MERCEOLOGICI

CONSULENTE AZIENDALE E FORMATRICE; DOCENTE LINGUA INGLESE

CONSULENZA

Opero come libera professionista in qualità di consulente commerciale/marketing delle PMI supportandole anche nella fase operativa per:

- Internazionalizzazione dell'impresa
- Export Management
- Creazione, sviluppo e gestione di reti commerciali in Italia e all'estero
- Sviluppo new business e gestione Clienti direzionali
- Start-up, organizzazione e gestione dell'ufficio customer care/back-office
- Sviluppo e implementazione dell'attività di comunicazione e media planning

FORMAZIONE

- Organizzo corsi di formazione aziendale di livello *tenuti in lingua italiana o in lingua inglese, che ideo, progetto ed implemento su tematiche inerenti alle 3 macro aree:*
 1. Internazionalizzazione d'impresa
 2. Commerciale/vendite
 3. Marketing e marketing internazionale
- Docente *di lingua INGLESE* in ambito scolastico
- Organizzo e tengo corsi *di lingua INGLESE* di gruppo e/o one-to-one presso Aziende

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

03/2000 - 02/2009

IZO S.p.A. – Brescia (Italia)

Casa farmaceutica

1. nella funzione di *Direttore Commerciale Estero*:

- riportando direttamente alla Direzione Generale mi occupavo della gestione e dei rapporti con i Clienti stranieri esistenti e del consolidamento dei mercati acquisiti con responsabilità delle politiche di pricing in rapporto al budget commerciale e in termini di fatturato e redditività di prodotto.
- Gestivo e seguivo la ricerca e lo sviluppo di nuovo mercati curando in prima persona le negoziazioni e la stipulazione di contratti articolati e complessi con società importatrici e/o distributrici locate in diverse aree geografiche: UE, Africa maghrebina, Medio Oriente, Far East, America Latina.
- Quale interfaccia aziendale, ero punto di riferimento per la soluzione di contenziosi particolarmente delicati attivando pertanto tutte le funzioni (credito, trasporti etc.).
- Responsabile dell'elaborazione del media planning annuale.
- Partecipazione a fiere all'estero ed in Italia.

2. nella funzione di *Responsabile Ufficio Commerciale*:

- Gestione dell'ufficio commerciale estero (coordinamento di 3 risorse).
- Supervisione e controllo degli aspetti operativi e logistici legati all'esportazione.
- Responsabile del processing degli ordini e del customer care.
- Organizzazione fiere di settore.

- Tipo di impiego

DIRETTORE COMMERCIALE ESTERO e RESPONSABILE UFF. COMM. ESTERO

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

05/1990 - 02/2000

Editrice Queriniana – Brescia (Italia)

Casa Editrice

FOREIGN RIGHTS MANAGER e UFFICIO STAMPA

1. Gestione dell'acquisizione e cessione di diritti d'Autore, progetti di co-edizioni
2. P.R. con Editori italiani e stranieri, con Autori e collaboratori di redazione esterni.
3. Ufficio Stampa:
 - Organizzazione eventi per presentazione novità editoriali
 - P.R. con giornalisti (testate cattoliche e laiche italiane e straniere)
 - Redazione Comunicati Stampa
 - Redazione Bollettino delle novità editoriali
4. Fiere nazionali ed internazionali dedicate all'editoria

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/1988 – 05/1990

SIGON s.r.l./B&Z. – Brescia (Italia)

Trading Company

Impiegata commerciale estero

1. Contatto fornitori e preparazione offerte e preventivi
2. Interpretariato e traduzioni di carattere tecnico e commerciale
3. P.R. con clienti stranieri e Consolati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

1984 – 1987

IULM/Istituto Sup. per Mediatori Linguistici Carlo Bo - Milano
Tesi: *Women and Education*

Lingue straniere (inglese e tedesco), Diritto Internazionale, Diritto Privato

Diploma post-Diploma in Lingue Straniere (attualmente il medesimo percorso formativo è riconosciuto come corso di Laurea Breve o Laurea quinquennale)

1979 – 1984

Liceo linguistico-umanistico London College - Brescia

Lingue straniere (inglese, francese, tedesco), materie umanistiche

Diploma Linguistico-umanistico

Diploma Scuola Media Superiore

ITALIANO

INGLESE

eccellente

eccellente

Eccellente

FRANCESE

Eccellente

Molto buono

Molto buono

TEDESCO

scolastico

scolastico

scolastico

L'attività di P.R. svolta dal mio primo impiego e nell'arco di tutto il mio iter professionale nonché l'interesse personale per la comunicazione ritengo rappresentino e testimonino la mia forte propensione alle relazioni interpersonali. *Team-work*, empatia, socievolezza, proattività, tenacia e flessibilità culturale completano il mio profilo.

Le mie capacità organizzative hanno senza dubbio trovato espressione nella mia attività manageriale e di coordinamento delle risorse umane.

L'attitudine al *problem solving* sia in ambito professionale che privato ritengo sia un ulteriore riscontro delle mie doti relazionali.

Forte propensione all'analisi e tuttavia anche alla sintesi (reporting).

Conoscenze informatiche:

Sistemi operativi: Windows 2007

Programmi applicativi: Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, Outlook Express

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Capacità dialettiche e la scrittura creativa “ad uso personale e privato” in forma epistolare e narrativa.

Patente

B (automunita)

Il sottoscritto, ai sensi dell'art. 46 DPR 28.12.2000 n. 445, dichiara veritiero tutto ciò che viene riportato nei campi sottostanti e di essere consapevole delle responsabilità penali e civili a cui v'è in contro in caso di dichiarazione mendace, oltre alla conseguente immediata decadenza dei benefici eventualmente acquisiti sulla base della dichiarazione non veritiera.

Acconsento al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa in materia di privacy, D.L. 30 giugno 2003 n. 196.