



# Curriculum Vitae Europass



## Informazioni personali

Nome / Cognome **Anna Galant**

Indirizzo Via Antonio Cantore 3, 20900 Monza (MB)

Telefono +39 (0)39 2912047

Cellulare: +39 3408608071

E-mail [anna.galant@gmail.com](mailto:anna.galant@gmail.com)

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 19/09/1979

## Occupazione desiderata / Settore professionale

**HR Generalist**

## Esperienza professionale

Date Da aprile 2007

Lavoro o posizione ricoperti PeopleSoft Operator Italia, Assistente Direttore RU Italia, HR BP Building Materials Group & Glass Reinforcement Solutions Operations Europa

Principali attività e responsabilità Gestione rapporti con il personale, amministrazione del personale, corrispondenza, preparazione lettere ai dipendenti, reportistica HR interna ed esterna, elaborazione organigrammi; redazione HR Brochure, redazione Procedure Direzione Risorse Umane; gestione autonoma e completa delle carte di credito e parco macchine aziendali per l'Italia; gestione note spese e trasferte; responsabilità programma gestionale interno PeopleSoft e Time&Work; gestione liste distribuzione; organizzazione meeting, comitati e seminari aziendali. Company Translations Validator. Carica di Segretario del Comitato Dirigenti. Gestione, distribuzione e monitoraggio PEC aziendale (Posta Elettronica Certificata) per l'Italia.

Nome e indirizzo del datore di lavoro OCV Italia Srl con unico socio, Via Parini 10, Besana in Brianza (MB)

Tipo di attività o settore Azienda produttrice di filati di fibre di vetro di rinforzo.

Date Da aprile 2006 a marzo 2007

Lavoro o posizione ricoperti Assistente per export del Presidente

Principali attività e responsabilità Gestione rapporti con i clienti esteri: vendita, promozione, marketing, indagini mercato estero, organizzazione viaggi, fiere, gestione agenda

Nome e indirizzo del datore di lavoro Sagsa S.p.A. di Milano

Tipo di attività o settore Azienda produttrice mobili per ufficio

Date Da agosto 2005 a marzo 2006

Lavoro o posizione ricoperti Assistente del Console

Principali attività e responsabilità Supporto affari consolari, economici, organizzazione fiere ed eventi culturali, contatti commerciali con le aziende italiane e polacche, traduzioni, interpretariato, coordinazione lavoro del Consolato

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consolato Generale della Repubblica di Polonia in Milano
Tipo di attività o settore	Ufficio Economico – Commerciale
Date	Da maggio 2001 a luglio 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Customer service
Principali attività e responsabilità	Assistenza clienti nelle spedizioni nazionali ed internazionali. Durante quest'attività ho sviluppato ottime capacità di relazione coi clienti nel dar loro supporto tecnico e logistico
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UPS Italia S.r.l., sede di Vimodrone (MI)
Tipo di attività o settore	Corriere
Date	Da maggio a luglio 2005
Lavoro o posizione ricoperti	International PR
Principali attività e responsabilità	Indagini marketing del mercato estero e gestione rapporti con i fornitori dall'Europa allargata
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Orma Srl di Orsenigo (CO)
Tipo di attività o settore	Ricerca e selezione del personale
Date	Da ottobre 1999
Lavoro o posizione ricoperti	Traduttrice/interprete freelance
Principali attività e responsabilità	Traduzioni in polacco, italiano, francese e inglese, soprattutto nel settore tecnico, commerciale, industriale, turistico, legale, di corrispondenza, cosmesi, enologia e tanti altri; insegnamento del polacco
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Collaborazione con SOGET Srl (MI), Agenzia Help (Ferrara), CTI (Milano), Studio Sandonà (Milano), Studio Blitz (Pistoia), MMT New Language Center S.r.l. (Milano), Pierre Italia s.n.c. - Gorle (BG)
Tipo di attività o settore	Agenzie di traduzioni
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	Da ottobre 2009
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di laurea magistrale in lingue e letterature europee ed extra-europee (polacco, inglese)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Specializzazione nelle traduzioni ed interpretariato
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Statale di Milano
Date	Marzo 2009
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea breve in lingue e letterature straniere (francese, polacco, inglese). Votazione: 101/110
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Specializzazione nelle traduzioni ed interpretariato
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Statale di Milano
Date	1999 – 2000
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato del corso di italiano per stranieri
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Lingua italiana per stranieri
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Comune di Milano
Date	1998 – 1999
Titolo della qualifica rilasciata	Libretto universitario
Principali tematiche/competenze	Filologia della lingua francese

professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Collegio per l'Insegnamento delle Lingue Straniere a Gliwice in Polonia
Date	1994 – 1998
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Profilo linguistico (francese/russo)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	III Liceo d'Insegnamento Generale a Ruda Śląska in Polonia
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua(e)	<b>Polacco e Italiano</b>
Livello europeo (*)	
<b>Inglese</b>	<b>Comprensione</b>
	Ascolto
C1	Livello avanzato
C1	Livello avanzato
A2	Liv. elementare
<b>Francese</b>	<b>Lettura</b>
C1	Livello avanzato
C1	Livello avanzato
A2	Liv. elementare
<b>Russo</b>	<b>Interazione orale</b>
C1	Livello avanzato
C1	Livello avanzato
A2	Liv. elementare
<b>Parlato</b>	<b>Produzione orale</b>
C1	Livello avanzato
C1	Livello avanzato
A2	Liv. elementare
<b>Scritto</b>	
C1	Livello avanzato
C1	Livello avanzato
A2	Liv. elementare

Capacità e competenze sociali	Ottime capacità di comunicazione chiara ed efficace e problem solving; positivo e costruttivo approccio nei rapporti interpersonali
Capacità e competenze organizzative	Leadership (Online Business Tool American Express Project Leader – attualmente coordino un gruppo di 4 persone)
Capacità e competenze tecniche	Reportistica HR (svolta attualmente): analisi situazione effettivi, assenteismo, costi di lavoro, budget, storico salari, liste dipendenti, report ferie e straordinari, premio produttività, interinali e contratti a termine, tabelle CIP (Corporate Incentive Plan) e SIP (Sales Incentive Plan)
Capacità e competenze informatiche	Ottima padronanza del pacchetto Office, Word Trados, Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Outlook Express; certificazione ECDL (European Computer Driving Licence). 2013 – corso avanzato di Excel organizzato da AIMB (Associazione Industriali Monza Brianza)
Capacità e competenze artistiche	2013 – corso base e avanzato di make up organizzato da ITR (Monza) 1990 – 1994: Scuola Statale di Musica a Ruda Śląska in Polonia (chitarra e pianoforte)
Altre capacità e competenze	Febbraio 2005: corso in Risorse Umane (Selezione del Personale) organizzato da ALI SpA a Milano. Studio autonomo ed applicazione delle tecniche e della filosofia PNL (Programmazione Neuro Linguistica). 1996 – corso di dattilografia organizzato da WUR a Ruda Śląska in Polonia
Patente	Patente B, automunita
**Ulteriori informazioni**	Coniugata con un figlio
	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