



Monique Bühler Muscionio

Via Ponte Romano 19

6917 Aquila

CURRICULUM VITAE

Dati personali

Stato civile	divorziata, 1 figlio
Nazionalità	svizzera
Data di nascita	17.06.1970
Luogo di nascita	Losanna (VD)
Residenza	Aquila (TI)
Professione	Impiegata
Recapiti:	Tel: 078 762 4744
	E-mail: info@yoursincerely.ch

Scuole / Formazione

1995 - 1997	Certificato di commercio estero e commercio all'ingrosso (Camera di commercio tedesca - ungherese, Budapest) Certificato di assistente d'affari europei (Camera di commercio tedesca - ungherese, Budapest) Certificato di tedesco superiore e tedesco commerciale (Istituto Goethe, Budapest)
1992 - 1994	Facoltà di medicina Veterinaria, Budapest
1991	Maturità federale, Baccalauréat ès Lettres, sezione latina - inglese (Ginnasio - liceo cantonale Belvédère, Losanna)

Esperienze professionali

2018 -	KVplus SA, Dongio <i>Impiegata commerciale / assistente direzione</i> Compiti di segretariato e di ricezione, gestione telefonate, corrispondenza con clienti e fornitori, allestimento contratti, organizzazione eventi, presentazione nuovi prodotti. Gestione degli ordini, fatturazione, organizzazione trasporti e spedizioni della merce, gestione delle lamentele. Collaborazione stretta con settore acquisti e direzione nell'allestimento dei cataloghi, nella preparazione degli annunci pubblicitari e vari compiti di marketing, controllo e allestimento listini prezzi. Traduzioni verbali e orali (conferenze e riunioni con partner internazionali)
2011 - 2018	Continental Distribution And Development Ltd, Mauren, Succursale di Lugano <i>Assistente direzione</i> Gestione dell'attività propria della società, organizzazione dei carichi mensili, seguito delle spedizioni, gestione dei pagamenti e delle finanze della società, fatturazione, stipendi, elaborazione contratti di fornitura e commissioni, corrispondenza clienti, fornitori e proprietari, traduzioni, gestione delle lamentele, dichiarazioni IVA.
2007 - 2018	Amifiduciaria SA, Lugano <i>Gestore società</i> Gestione società di diverse giurisdizioni, dalla costituzione alla liquidazione passando dalla gestione dell'attività societaria propria come fatturazione, gestione conti bancari, pagamento fatture, stipendi

Compiti di segretariato e di ricezione, gestione telefonate, corrispondenza con clienti e corrispondenti, traduzioni, verbali.

2001 – 2007

Veco Trust SA, Lugano

Segretaria / assistente di direzione

Gestione delle telefonate e dell'agenda della direzione

Compiti di segretariato, corrispondenza con clienti e corrispondenti,

organizzazione viaggi, conferenza, appuntamenti della direzione, traduzioni

Costituzione, liquidazione, trasferimenti di società di varie giurisdizioni, controllo e giramenti fondi, redazione dei contratti, registrazioni dati clienti.

2001

Hotline SA, Balerna

Impiegata settore import / export

Registrazione comande clienti, verifiche stock, ordinazione e vendita materiale, preparazione formulari per sdoganamento della merce.

Lavori di segretariato per il presidente, gestione spese, traduzioni e corrispondenze varie

2000 – 2001

Gamma Officine Meccaniche SpA, Muggio (MI), Italia

Impiegata settore export

Registrazione comande, gestione delle spedizioni, verifiche stato del stock, lavori di segretariato

1998 – 2000

CORA Ungheria (Centrale d'acquisto PROVERA), Budapest, Ungheria

Assistente di direzione

Gestione agenda e telefonate, persona di contatto tra i fornitori e la direzione della centrale d'acquisto. Traduzioni scritte e simultanee delle negoziazioni annuali, redazione in 4 lingue delle riunioni interne.

Gestione delle trasferte e spese del direttore, gestione delle spese del reparto (acquisto alimentare)

Controllo e coordinazione dei prospetti (leaflet) CORA, delle rilevazioni di prezzi, trasmissione dei prezzi ai negozi e reparto acquisto.

Gestione gruppo di 6 assistenti, parte attiva nella gestione del gruppo del reparto acquisto

1997 – 1998

Siemens i-center Kft, Budapest, Ungheria

Assistente di direzione

Compito nel settore amministrativo e contabile, registrazione fatture, versamento bancari, stipendi, controllo crediti e debiti.

Redazione verbali delle riunioni di direzione, traduzioni scritte e simultanee

Preparazione profilo finanziario mensile per la direzione in Germania

Conoscenza linguistiche

Francese	madrelingua
Italiano	ottime conoscenze
Inglese	ottime conoscenze
Tedesco	ottime conoscenze
Ungherese	buone conoscenze

Conoscenze informatiche

Padronanza del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Internet, LinkedIn

Interessi

Cavallo	Brevetto di Horseman I. livello, Brevetto Western, Corso Laquus I e II.
Sport	Yoga, trekking a piedi e a cavallo
Musica	