



Mina Fumarulo

Nazionalità: Italiana **Data di nascita:** 27/12/1997 **Sesso:** Femminile

Numero di telefono: (+39) 3807559830

Indirizzo e-mail: minafumarulo1997@icloud.com

Abitazione: Strada Mangiatello 4/A, 74015 Martina Franca (Italia)

PRESENTAZIONE

Sono Mina Fumarulo, una ragazza di 27 anni. Ho un background scolastico a livello internazionale. Con oltre cinque anni di esperienza nel settore import-export e madrelingua inglese. Ho sviluppato competenze solide nella gestione delle operazioni internazionali, nella comunicazione con fornitori e clienti e nella supervisione delle pratiche doganali e logistiche. Le mie doti comunicative e interpretative mi permettono di interfacciarmi efficacemente con interlocutori internazionali e di tradurre le loro esigenze in soluzioni pratiche. Sono una persona fortemente motivata, con una spiccata voglia di apprendere. La mia predisposizione a lavorare in ambienti dinamici e il mio entusiasmo per l'ottimizzazione dei processi internazionali mi spingono a cercare sempre nuove opportunità di crescita e miglioramento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ragioneria indirizzo linguistico

ITCG Leonardo Da Vinci [15/09/2011 – 06/06/2014]

Città: Martina Franca | Paese: Italia | Sito web: <https://www.iissdavinci.edu.it>

Graduation Senior Class

Burroughs High Shool [01/08/2014 – 01/09/2015]

Città: Ridgecrest | Paese: Stati Uniti | Sito web: <https://www.burbankusd.org/jbhs>

Laureanda in International Marketing & Business Managment

Cerro Coso Community College [01/09/2015 – Attuale]

Città: Ridgecrest | Paese: Stati Uniti | Sito web: <https://www.cerrocoso.edu/index.html>

ESPERIENZA LAVORATIVA

Studio Commerciale

Acquaviva [01/06/2013 – 01/09/2014]

Città: Martina Franca | Paese: Italia

- **Gestione della contabilità generale:** Registrazione delle transazioni finanziarie, mantenimento dei registri contabili, riconciliazione dei conti bancari, e preparazione dei bilanci.
- **Fatturazione e gestione dei pagamenti:** Emissione e registrazione delle fatture, gestione dei crediti e debiti, e monitoraggio dei flussi di cassa.
- **Dichiarazioni fiscali:** Preparazione e invio delle dichiarazioni fiscali (IVA, imposte sui redditi, contributi previdenziali), assicurandosi che l'azienda sia conforme alle normative fiscali vigenti.
- **Gestione delle scadenze:** Monitoraggio e rispetto delle scadenze fiscali e amministrative, coordinamento con i clienti e le autorità fiscali.
- **Audit e controlli interni:** Supporto nelle attività di audit, verifica della correttezza dei dati contabili e miglioramento dei processi interni.
- **Relazioni con enti esterni:** Interfacciarsi con enti come l'Agenzia delle Entrate, istituti bancari, e revisori contabili.

Interprete e gestore di azienda "Un Mondo In Pietra"

Michele Fumarulo [10/09/2014 – 30/04/2017]

Città: Martina Franca | Paese: Italia

- **Pianificazione strategica:** Definire la visione e la missione dell'azienda, stabilire obiettivi a lungo termine, e sviluppare strategie per raggiungerli. **Gestione finanziaria:** Supervisione delle finanze dell'azienda, inclusa la gestione del budget, controllo dei flussi di cassa, analisi dei profitti e perdite, e gestione degli investimenti e del capitale.
- **Sviluppo del business:** Identificare opportunità di crescita, espansione in nuovi mercati, sviluppo di nuovi prodotti o servizi, e costruzione di partnership strategiche.
- **Gestione delle operazioni:** Coordinare le attività quotidiane dell'azienda, ottimizzare i processi produttivi o di servizio, e garantire l'efficienza operativa.
- **Gestione delle risorse umane:** Reclutamento, formazione, e gestione del personale, sviluppo delle politiche aziendali, e promozione di un ambiente di lavoro positivo e produttivo.
- **Marketing e vendite:** Sviluppare e implementare strategie di marketing, gestire le campagne pubblicitarie, e supervisionare le attività di vendita per raggiungere gli obiettivi di fatturato.
- **Gestione delle relazioni con i clienti:** Mantenere e sviluppare rapporti con i clienti, risolvere problemi o reclami, e garantire un alto livello di soddisfazione della clientela.
- **Conformità legale e regolatoria:** Assicurarsi che l'azienda rispetti tutte le leggi, regolamenti e normative applicabili, compresa la gestione dei contratti e delle licenze necessarie.
- **Innovazione e miglioramento continuo:** Identificare e implementare nuove tecnologie, processi, o metodologie per migliorare l'efficienza e la competitività dell'azienda.
- **Gestione del rischio:** Identificare potenziali rischi per l'azienda (finanziari, operativi, legali) e sviluppare piani per mitigarli.
- **Relazioni pubbliche e rappresentanza:** Rappresentare l'azienda in eventi pubblici, conferenze, e presso enti governativi o associazioni di settore.
- **Monitoraggio delle performance aziendali:** Analizzare i dati di performance, misurare il raggiungimento degli obiettivi e prendere decisioni basate su queste analisi per migliorare la gestione aziendale.

Come lavoro da Interprete ho svolto le seguenti mansioni:

- **Interpretazione di tutti i tipi:** simultanea, consecutiva, di trattativa, in ambito legale e in ambito medico
- **Interpretazione telefonica o video:** Offrire servizi di interpretazione a distanza tramite telefono o piattaforme video, facilitando la comunicazione tra persone in luoghi diversi.
- **Preparazione e studio:** Prima di un incarico, l'interprete studia il vocabolario specifico, i contesti culturali e gli argomenti pertinenti per garantire un'interpretazione accurata e fluida.
- **Mediazione culturale:** In aggiunta alla traduzione, l'interprete può spiegare differenze culturali o contestualizzare concetti che potrebbero non avere un equivalente diretto nella lingua di destinazione.
- **Confidenzialità e etica professionale:** Mantenere la riservatezza delle informazioni trattate e aderire a standard etici elevati, garantendo un servizio imparziale e rispettoso.

Specialista import-export 5+ ANNI di Esperienza

DUE ESSE IMPORT S.R.L. [23/06/2017 – Attuale]

Città: Martina Franca | Paese: Italia

- **Gestione delle operazioni di importazione ed esportazione:** Coordinare e supervisionare le operazioni di spedizione e ricezione delle merci, assicurandosi che tutti i processi siano eseguiti in modo efficiente e conforme alle normative internazionali.
- **Documentazione e conformità doganale:** Preparare, controllare e gestire la documentazione necessaria per l'importazione e l'esportazione, come bolle di accompagnamento, fatture commerciali, certificati di origine, e licenze di esportazione, assicurandosi che tutto sia conforme alle leggi doganali.
- **Gestione delle relazioni con fornitori e clienti internazionali:** Mantenere e sviluppare rapporti con fornitori, clienti, spedizionieri e agenti doganali, negoziando termini commerciali, risolvendo problemi logistici, e assicurando una comunicazione efficace.
- **Analisi dei costi e gestione dei budget:** Monitorare e analizzare i costi associati alle operazioni di import-export, negoziare tariffe di spedizione, e gestire i budget per massimizzare l'efficienza economica.

- **Pianificazione logistica e coordinamento dei trasporti:** Organizzare e ottimizzare le modalità di trasporto (via mare, terra, aria) in base ai requisiti di tempo, costo e tipo di merce, gestendo anche i magazzini e il flusso delle merci.
- **Conoscenza delle normative internazionali e accordi commerciali:** Rimanere aggiornato sulle normative internazionali, sui trattati commerciali e sui cambiamenti nelle politiche doganali che possono influenzare le operazioni di import-export.
- **Risoluzione dei problemi e gestione delle controversie:** Identificare e risolvere problemi relativi a ritardi nelle spedizioni, danni alle merci, controversie doganali, o altri problemi operativi, garantendo che le transazioni commerciali si svolgano senza intoppi.
- **Assicurazione delle merci:** Gestire le polizze assicurative per le merci durante il trasporto, assicurandosi che siano coperte contro i rischi di perdita o danneggiamento.
- **Monitoraggio dei flussi di mercato e delle tendenze globali:** Analizzare i mercati internazionali per identificare opportunità di business, valutare rischi commerciali, e adattare le strategie di import-export di conseguenza.
- **Compliance e gestione delle sanzioni commerciali:** Assicurarsi che l'azienda rispetti tutte le normative relative alle sanzioni commerciali internazionali e alle restrizioni sulle esportazioni.
- **Gestione della supply chain internazionale:** Coordinare l'intera catena di approvvigionamento internazionale, dalla produzione alla consegna finale, ottimizzando tempi e costi e gestendo i rapporti con tutti i soggetti coinvolti.
- **Formazione e aggiornamento del personale:** Addestrare il personale coinvolto nelle operazioni di import-export, mantenendolo aggiornato sulle normative e sulle migliori pratiche del settore.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO C2 LETTURA C2 SCRITTURA C2

PRODUZIONE ORALE C2 INTERAZIONE ORALE C2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Social Network / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Buon utilizzo di Excel fino alle tabelle pivot / Patente Europa ECDL

ATTIVITÀ SOCIALI E POLITICHE

[13/06/2022 – Attuale] Martina Franca

Consigliera Comunale

- **Partecipazione alle sedute del consiglio comunale:** Partecipare attivamente alle riunioni del consiglio comunale, discutere e votare su mozioni, regolamenti, piani e bilanci, rappresentando gli interessi della comunità.
- **Coordinamento e gestione delle commissioni:** Presiedere o partecipare alle commissioni specifiche a cui sei stato delegato, organizzando e guidando le riunioni, preparando l'ordine del giorno e garantendo che le commissioni funzionino in modo efficiente.
- **Sviluppo di proposte e politiche:** Collaborare con altri consiglieri e membri della commissione per sviluppare e presentare proposte di legge, regolamenti o progetti di interesse pubblico che rientrano nelle competenze delle tue deleghe.
- **Supervisione e monitoraggio dei progetti:** Monitorare l'implementazione dei progetti e delle iniziative approvate dalla commissione, assicurandosi che rispettino tempi, budget e obiettivi stabiliti.
- **Interazione con i cittadini e le parti interessate:** Mantenere un dialogo costante con i cittadini, le associazioni e le altre parti interessate per raccogliere feedback, discutere le loro preoccupazioni e informare sugli sviluppi delle commissioni.

- **Redazione di relazioni e documenti ufficiali:** Preparare relazioni, documenti ufficiali e report da presentare al consiglio comunale o da condividere con i cittadini, riguardanti le attività e le decisioni delle commissioni.
- **Gestione dei fondi e del budget della commissione:** Se applicabile, supervisionare la gestione dei fondi assegnati alla commissione, assicurandosi che vengano utilizzati in modo appropriato e trasparente.
- **Promozione della partecipazione civica:** Promuovere la partecipazione dei cittadini alle attività della commissione, organizzando incontri pubblici, consultazioni e altre forme di coinvolgimento comunitario.
- **Collaborazione interistituzionale:** Lavorare con altre istituzioni, enti locali, regioni o governi nazionali per sviluppare sinergie, promuovere progetti congiunti e garantire il rispetto delle normative e degli obiettivi di sviluppo.
- **Risoluzione di problemi e mediazione:** Gestire e risolvere conflitti o problemi che emergono all'interno della comunità o tra membri della commissione, fungendo da mediatore e trovando soluzioni condivise.
- **Aggiornamento continuo sulle normative locali e nazionali:** Mantenerti informato sulle leggi e le normative rilevanti, sia a livello locale che nazionale, per garantire che le attività della commissione siano sempre conformi.
- **Sviluppo di strategie di lungo termine:** Collaborare alla definizione di strategie di sviluppo a lungo termine per il comune, in linea con le competenze della tua commissione, e contribuire alla pianificazione urbanistica, economica, ambientale, o sociale del territorio.

Link: <https://www.amministrazionicomunali.it/puglia/martina-franca/amministratori> | https://martinafranca.etrasparenza.it/index.php?idoggetto=3&id_cat=0&id_doc=60958

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".