



Curriculum Vitae

Informazioni personali

NOME / COGNOME *Emanuela Sambucci*
INDIRIZZO Via Paganico, 348 00049 Velletri Rm
TEL 06 96198053
CELLULARE +39 335 6581747
E-MAIL emanuela.sambucci@gmail.com

NAZIONALITÀ Italiana
DATA DI NASCITA 26/01/1969
SESSO Femminile

POSIZIONE Titolare e responsabile aziendale

Esperienze lavorative

DATE Maggio 2001 in corso
POSIZIONE Libera professionista
RESPONSABILITÀ Titolare ditta individuale
Fotografa Professionista

AZIENDA/INDIRIZZO ePhoto di Emanuela Sambucci
TIPO DI ATTIVITÀ Studio fotografico

DATE Marzo 2012 in corso
POSIZIONE Fotografa aziendale
RESPONSABILITÀ Libera professionista
AZIENDA/INDIRIZZO Banca Popolare del Lazio/Blu banca
TIPO DI ATTIVITÀ Fotografia finanziaria e redazionale

DATE Luglio 1987 - Dicembre 1990
POSIZIONE Segretaria Amministrativa
RESPONSABILITÀ Gestione contabilità e dipendenti-rapporti con fornitori e con banche-preparazione materiale per la redazione del bilancio-transazioni economiche aziendali
AZIENDA/INDIRIZZO Ciarla & Masala snc Via Del Cigliolo Velletri Rm





Curriculum Vitae

DATE	Febbraio 1991 - Dicembre 1996
POSIZIONE	Responsabile import-export/gestione home banking estero
RESPONSABILITÀ	Evasione ordini di spedizione-organizzazione e gestione operativa di spedizioni FCL e LCL- prenotazione mezzi di trasporto (booking)- emissione dei documenti import-export-verifica delle norme in materia di spedizioni internazionali-tracking delle spedizioni Gestione home banking con fornitori e clienti esteri
AZIENDA/INDIRIZZO	Imapro Canada Corporation Srl - Genzano di Roma
TIPO DI ATTIVITÀ	Import & export materiale di video sorveglianza e telecomunicazioni

Istruzione e formazione

DATE	1987
QUALIFICA CONSEGUITA	Diploma di scuola superiore
STUDI PRINCIPALI	Perito aziendale e corrispondente in lingue estere
ISTITUZIONE	Cesare Battisti Velletri RM

DATE	1991
QUALIFICA CONSEGUITA	Master marketing management
STUDI PRINCIPALI	Marketing e gestione aziendale
ISTITUZIONE	Università Cattolica del Sacro Cuore-Roma

Abilità e competenze

LINGUA PARLATA	Inglese Francese
ABILITÀ E COMPETENZE SOCIALI	Flessibilità e spirito di adattamento, predisposizione all'iniziativa e alla leadership Capacità a lavorare in situazioni particolarmente impegnative.

**ABILITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di coordinare e comunicare
Capacità di individuare e risolvere i problemi
Capacità di organizzare e dirigere l'azienda

**ABILITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Autonomia
Lavorare per obiettivi
Pianificare e organizzare
Precisione
Disponibilità
Pazienza
Tenersi aggiornati
Ottima conoscenza del pacchetto Office, uso
ottimo di IOS e Windows
Grafica ed elaborazione conPhotoshop ed ottima
conoscenza del pacchetto ADOBE
Elaborazione delle informazioni
Utilizzo di piattaforme di archiviazione e gestioni
dati come DropBox, Google Drive, Creative Cloud,
NAS QNap

Emanuela Sambucci

