

Irene NEMBRI  
Nata a Milano il 20 marzo 1961  
Residente a Meda (MI) in Via Cattaneo, 8 – cap 20036  
Tel.: 0362 342220 Cell.: 333 1205239  
E-mail: [irenix40@hotmail.com](mailto:irenix40@hotmail.com)  
Coniugata; 1 figlia .

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

- 2007 – in corso                    **Segretaria** presso uno Studio professionale di consulenza fiscale e societaria. – Milano  
Assistenza a uno degli Associati e gestione di un'area dell'ufficio con altri 3 collaboratori. Utilizzo continuato della lingua inglese
- 2006                                    Breve attività come **segretaria** presso **l'ufficio commerciale** di una piccola azienda di allestimenti per attività commerciali.
- 2003 - 2005                        CONFIRMEC Gruppo Fineurop – Milano.  
Lavoro interinale per conto di ALLBECON  
**Archivista:** verifica documentazione doganale e archiviazione.  
Poi **segretaria amministrativa**.
- 1991 - 2002                        H. NEUMANN INTERNATIONAL MANAGEMENT  
CONSULTANTS Srl – Milano  
Consulenza di direzione per la ricerca di personale direttivo .  
  
Dal 1991 al 1993, **Assistente di Ricerca**.  
Dal 1993 al 1995, **assistente di un Consulente** di origine anglosassone, **con costante utilizzo della lingua inglese;** attività di **segreteria generale, reception, contatto con i fornitori**.  
In seguito ripresa dell'attività di ricerca.  
Dal 1997: **organizzazione del trasferimento dati** dal vecchio al nuovo archivio. In seguito, ripresa dell'attività di **ricerca diretta**.
- 1990 - 1991                        SPENCER STUART M.C. – Milano  
Consulenza di direzione per la ricerca di personale direttivo .  
  
**Assistente di uno dei consulenti**  
**Utilizzo della lingua inglese** nel contatto con gli uffici esteri.
- 1988-1992                        PIRELLI & C. – Milano  
Holding del Gruppo Pirelli.  
  
**Assistente del Responsabile M&A.**

Attività di segreteria di direzione, **traduzione in inglese dei rapporti** su specifici settori di attività per gli investitori stranieri e preparazione **della corrispondenza correlata, sempre in lingua inglese.**

1986 - 1988

ASTRA DENTAL – Milano

Commercializzazione prodotti farmaceutici / odontoiatrici.

**Segretaria del Direttore Generale. Traduzione corrispondenza,** organizzazione meeting periodici con la forza vendite, organizzazione trasferte per il personale interno e gli ospiti; gestione in forma riservata dei contatti con l'ufficio esterno di gestione paghe/contributi e con i consulenti del lavoro, con i legali aziendali e con gli altri consulenti esterni.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laurea in Lingue e Letterature Straniere presso IULM- Istituto Universitario di Lingue Moderne, Milano, 1986.
- Attestato di frequenza del corso per Operatori Turistici e Congressuali presso Università L. Bocconi, Milano, 1983-1986 (“Master Turismo”).
- Corso Forma-Temp “Informatica per ECDL – pacchetto Office” presso C.F.T.A., Milano, 2006.

.

#### LINGUE

- **Inglese fluente, francese discreto, spagnolo scolastico**

#### COMPETENZE INFORMATICHE

- **Posta elettronica, Office, navigazione in Internet.**

*Autorizzo il trattamento e la conservazione dei miei dati personali (l. 196/2003 ex l.675/96).*