



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 19041/2021/R

Al nome di:  
Cognome **SMERLO**  
Nome **ELENA**  
Data di nascita **20/06/1993**  
Luogo di Nascita **CALTAGIRONE (CT) - ITALIA**  
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**  
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI PADOVA

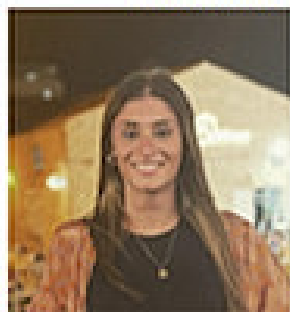
PADOVA, 01/09/2021 13:50



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( VOLTAN GIANFRANCO )

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

## INFORMAZIONI PERSONALI



### Elena Smerlo

Data di nascita: 20/06/1993      Nazione: Italia

☐ Via G.Garibaldi, 57/3; Cittadella, 35013

☐ 3397406943

☐ elenasmerlo@gmail.com

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Agosto 2021 - ad oggi

Impiegata commerciale | Bordignon srl, Via Alessandro Volta, 2, 36028, Rossano Veneto (VI)

Impiegata ufficio commerciale italia/estero; corrispondenza diretta con clienti; gestione preventivi, redazione offerte commerciali in italiano e inglese ed emissione della documentazione commerciale relativa alla spedizione della merce ( fattura/commercial invoice, documento di trasporto/packing list.); fatturazione attiva, utilizzo di gestionale con emissione fatture da inserimento DDT; gestione archivio

Marzo 2018 – Luglio 2021

Impiegata commerciale e amministrativa | Texnology srl, Via Ragazzi del '99, Fontaniva (PD)

Impiegata ufficio commerciale Italia/estero; front-back office commerciale; corrispondenza diretta con cliente/agenti; gestione ricambistica italia/estero, preventivi e emissione della documentazione commerciale relativa alla spedizione della merce ( fattura, documento di trasporto/packing list.); fatturazione attiva e passiva, utilizzo di gestionale con emissione fatture da inserimento DDT; Mansione di segreteria direzionale-generale; organizzazione e partecipazione a convegni/ work-shop e fiere settoriali all'estero; traduzioni letterarie e tecniche in lingua inglese; redazione offerte commerciali in italiano e inglese; gestione rinnovamento brand attraverso la scelta di layout e contenuti del sito e della brochure aziendale

Ottobre 2017- Febbraio  
2018

**Commessa Negozio di abbigliamento | Sisley, Via G. Garibaldi nr. 20,  
Cittadella (PD)**

Assistenza al cliente; vendita diretta; tenuta cassa e registro corrispettivi;  
allestimento vetrine; sistemazione merce in arrivo

Ottobre 2015- Aprile  
2016

**Stage Universitario | Libreria Bottega del Libro "Il Gufo"- Via Garibaldi, 57-  
35013- Cittadella (PD)caaf CGIL , Cittadella, Veneto**

Attività di catalogazione, archiviazione e scelta testi di autori di lingua  
inglese e tedesca. Mi occupavo anche della gestione ordini presso le case  
editrici di libri di testo universitari e scolastici. Gestivo il contatto con i  
clienti e rispondevo alle mail dei fornitori/clienti.

2010- ad oggi

**Ripetizioni/lezioni private**

Aiuto nei compiti e nel recupero di materie scolastiche (principalmente  
nelle lingue, ma non solo) per studenti di scuole medie e superiori.  
Collaborazione nel trovare un metodo di studio adatto alla persona, in  
base alle singole predisposizioni e capacità. Spiccata capacità di  
multitasking per la gestione di più di un utente contemporaneamente.  
Aiuto nella preparazione di esami di lingua per studenti universitari.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

Da Marzo 2016 a  
Luglio 2020-

**Laurea Magistrale in Lingue per la comunicazione e cooperazione  
internazionale con votazione 106/110**

Università degli Studi di Padova

Lingue straniere, economia e diritto internazionale delle lingue,  
linguistica dell'italiano

Da Ottobre 2012 – a  
Febbraio 2016

**Laurea in Lingue, letterature e culture moderne con votazione 97/110**

Università degli Studi di Padova



Lingue e letterature straniere, storia, filologia, linguistica dell'italiano

Dal 2008 al 2012

**Diploma di Liceo Classico con votazione 80/100**

Liceo Classico "Tito Lucrezio Caro" Cittadella (PD)

Latino, Greco, Filosofia, Inglese, Matematica.

**CAPACITÀ  
PERSONALI****Capacità correlate al  
lavoro**

- Puntualità e precisione nello svolgimento delle varie attività affidate
- Risoluzione dei conflitti
- Gestione del tempo
- Gestione database clienti e fornitori
- Analisi operativa
- Sviluppo del prodotto

**COMPETENZE PERSONALI****Lingua madre** Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE E SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Tedesco	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**COMPETENZE  
COMUNICATIVE**

Ottima attitudine comunicativa e relazionale; spiccato senso di responsabilità sia nel lavoro in team sia in quello individuale. Voglia di collaborazione e di apprendimento.

**DATI PERSONALI:** 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".

Io sottoscritta **ELENA SMERLO** ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.

Elena Smerlo