

# Curriculum Vitae MARZIA SAR

## Informazioni personali

Nome / Cognome **Marzia Sar**

Indirizzo

Telefono

Cellulare:

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita

Sesso F

## Studi

Laurea in Lingua e Letteratura Ungherese  
110/110 cum Laude  
Conseguita presso:  
Università degli studi di Udine  
Facoltà di Lingue e Letterature Straniere  
1995-2001

Maturità scientifica conseguita presso Liceo Scientifico N. Copernico di Udine

## Esperienza professionale

Date Dal 21 maggio 2015 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti  
Principali attività e responsabilità

### **Impiegata ufficio tecnico**

Gestione utenze non domestiche (aperture, cessazioni, subentri, valutazione delle richieste di dotazioni per la raccolta dei rifiuti urbani in base alla normativa vigente, rapporti con gli Uffici Tributi, aggiornamento banche dati, predisposizione utenze non domestiche per passaggio a tariffa puntuale, formazione sulla raccolta differenziata), raccolta di pile e farmaci, raccolta RAEE per distributori, installatori e manutentori secondo quanto previsto dalla normativa vigente

Nome e indirizzo del datore di lavoro

A&T 2000 SpA

Piazzetta Marconi 3, Codroipo (UD) – Sede operativa: Via Cristoforo Colombo 210, Pasian di Prato (UD)

Tipo di attività o settore

Gestore ambientale

Date 10 aprile 2014 – 20 maggio 2015

Lavoro o posizione ricoperti  
Principali attività e responsabilità

### **Impiegata ufficio tecnico**

Addetta al numero verde dell'ufficio tecnico, attivazioni dei servizi supplementari, attivazioni delle convenzioni condominiali, autorizzazioni alla raccolta nelle vie private o strette, attivazioni e coordinamento raccolta pile e farmaci

Nome e indirizzo del datore di lavoro

A&T 2000 SpA

Piazzetta Marconi 3, Codroipo (UD) – Sede operativa: Via Cristoforo Colombo 210, Pasian di Prato (UD)

Tipo di attività o settore

Gestore ambientale

Date Settembre 2006 – Aprile 2014

Lavoro o posizione ricoperti  
Principali attività e responsabilità

### **Guida Turistica Autorizzata della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia**

Accompagnamento di persone singole o gruppi di persone nelle visite ad opere d'arte, musei, gallerie, scavi archeologici, illustrandone le attrattive storiche, artistiche, monumentali, paesaggistiche e naturali presenti nella Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Libero professionista

	Nord-Est guide, Associazione guide ed accompagnatori turistici del Friuli Venezia Giulia Via degli Artisti, 2 – 34121 Trieste
Tipo di attività o settore	Turismo
Date	Ottobre 2009 – Aprile 2014
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Promotrice prodotti editoriali</b>
Principali attività e responsabilità	raccolta di dati di vendita sia quantitativa che qualitativa presso i punti vendita individuazione delle modalità operative da adottare nei punti vendita sviluppo tecniche di trade-marketing atte a migliorare l'esposizione del prodotto e incentivazione del rivenditore segnalazione prodotti concorrenti interviste atte a soppesare gli eventuali lanci di nuovi prodotti editoriali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	DeAgostini Editore S.p.A. Via Giovanni da Verrazzano 15, Novara
Tipo di attività o settore	Marketing
Date	1 giugno – 31 dicembre 2007, 21 marzo – 1 dicembre 2008, 10 aprile – 31 dicembre 2009
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Informazione ed accoglienza turistica</b>
Principali attività e responsabilità	servizio di informazione ed accoglienza turistica prenotazione alberghiera informazione e pubblicizzazione delle risorse turistiche nel territorio del comune di Duino-Aurisina, della Provincia di Trieste e della regione Friuli Venezia Giulia organizzazione dei turni del personale addetto allo Sportello IAT compilazione delle statistiche sulle presenze e sulle richieste allo Sportello stesura delle relazioni mensili sull'attività svolta per il Comune di Duino-Aurisina
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Duino-Aurisina tramite l'Associazione Nord-Est Guide, vincitrice della gara d'appalto per la gestione dello Sportello IAT
Tipo di attività o settore	Turismo
Date	Maggio – Ottobre 2006
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Segreteria organizzativa della mostra <i>I Turchi in Europa</i></b>
Principali attività e responsabilità	organizzazione logistica per l'allestimento dell'evento: assicurazione e trasporto delle opere d'arte accoglienza delle opere e supervisione della sistemazione delle stesse
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Europa Cultura Via Zancanaro, Sacile (PN)
Tipo di attività o settore	Cultura
Date	Settembre 2005 – Marzo 2006
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Impiegata presso studio di organizzazione congressuale</b>
Principali attività e responsabilità	<i>in fase pre-congressuale:</i> preparazione e spedizione inviti all'evento contatti con relatori, ospiti e congressisti preparazione schede di adesione ed attestati di partecipazione costruzione maschere database per l'inserimento dati dei partecipanti cura della gestione e prenotazione alberghiera organizzazione viaggi e transfer per ospiti e relatori <i>in fase congressuale:</i> registrazione partecipanti e distribuzione materiale congressuale servizio di reception, information office, assistenza ospiti e relatori
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Nord Est Congressi Via Portanuova 3, Udine
Tipo di attività o settore	Organizzazione congressuale
Date	Gennaio 2003 – Giugno 2004

Lavoro o posizione ricoperti	<b>Responsabile amministrativa di Filiale</b>
Principali attività e responsabilità	stipula di contratti di fornitura e prestazione di lavoro interinale gestione di clienti acquisiti e acquisizione nuovi clienti consulenza ai clienti sulle discipline contrattuali comunicazioni agli Enti costituzionali registrazione presenze dei lavoratori in missione (dipendenti interni ed esterni) inserimento dati per la compilazione delle buste paghe su programma aziendale lettura e verifica delle buste paga dei lavoratori interinali prefatturazione e controllo fatture prima nota cassa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Synergie Italia SpA, agenzia per il lavoro Via delle Lame 2, Bologna
Tipo di attività o settore	Agenzia per il lavoro
Date	Maggio 2002 - Gennaio 2003
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Assistente amministrativa di Filiale</b>
Principali attività e responsabilità	ricerca e selezione del personale stipula di contratti di fornitura e prestazione gestione di clienti acquisiti comunicazioni agli Enti costituzionali front office registrazione presenze dei lavoratori in missione (dipendenti interni ed esterni) inserimento dati per la compilazione delle buste paghe su programma aziendale lettura e verifica delle buste paga dei lavoratori interinali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Trenkwalder Srl, società di fornitura di lavoro temporaneo Via San Felice 125/a, Bologna
Tipo di attività o settore	Agenzia per il lavoro
Date	Gennaio – Aprile 2002
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Tirocinio formativo in ambito amministrativo e amministrazione del personale</b>
Principali attività e responsabilità	<i>Obiettivi del tirocinio:</i> gestione front office interviste di selezione contatti con le aziende clienti modalità di stipula dei contratti di fornitura e prestazione amministrazione del personale interinale conoscenza degli Enti coinvolti nella gestione dei lavoratori conoscenza della legge 196 del '97
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Trenkwalder Srl, società di fornitura di lavoro temporaneo Via San Felice 125/a, Bologna
Tipo di attività o settore	Agenzia per il lavoro
Date	Settembre – Dicembre 2001
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Impiegata in Ufficio Commerciale</b>
Principali attività e responsabilità	gestione clienti gestione e compilazione ordini e bolle di accompagnamento creazione e lettura di tabulati e distinte base
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ferrometalli Safem S.p.A. Via San Vitalino 38, Lippo di Calderara (Bo)
Tipo di attività o settore	Metalmeccanica
<b>Attività di traduzione</b>	
Date	2010
	traduzione dall'ungherese <i>La valle delle fate ovvero delle miserie del cuore umano</i> di Endre Kukorelly, di prossima pubblicazione

presso Forum Casa Editrice Universitaria Udinese.

Date 2005  
traduzione dall'ungherese  
*Una donna* di Péter Esterházy, Feltrinelli 2008.

Date 2004  
traduzione dall'ungherese  
*Fantasia di Rákóczi* di Tolcsvay László e Müller Péter Sziámi per l'Accademia d'Ungheria a Roma.

Date 2003  
traduzione dall'ungherese  
*Una donna sul fronte* di Alaine Polcz.

Date 1998  
traduzione dall'ungherese  
*Spazio senz'aria* di Németh Nagy László per il PEN Club Ungherese.

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano, Friulano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Ungherese**

**Ceco**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C2	Utente autonomo	C2	Utente autonomo	C2	Utente autonomo	C2	Utente autonomo	C2	Utente autonomo
C2	Utente autonomo	C2	Utente autonomo	C2	Utente autonomo	C2	Utente autonomo	C2	Utente autonomo
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali  
Eccellente capacità nei rapporti interpersonali sviluppate nel quotidiano rapporto con il pubblico e i referenti istituzionali, ottime capacità comunicative e relazionali.

Capacità e competenze organizzative  
Ottime capacità di gestione ed organizzazione del lavoro, di lavoro per obiettivi, di lavoro in team e di programmazione e realizzazione di progetti a breve e lunga scadenza. Ottima attitudine alla formazione.

Capacità e competenze informatiche  
Ottima conoscenza dei sistemi operativi di **Windows e Mac**, in particolare dei seguenti applicativi: **Office (Word, Excel, Access, Outlook e Power Point)**

Ottima dimestichezza nell'utilizzo di **Internet**.

Discreta conoscenza del programma **Adobe Photoshop CS**.

Discreta conoscenza del sistema informatico aziendale **AS400**.

Patente A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

**Firma**