

CURRICULUM VITAE

NOME	: CARLA
COGNOME	: NOTARANGELO
CITTADINANZA	: ITALIANA
LUOGO E DATA DI NASCITA	: MILANO – 26/09/1965
RESIDENZA	: PIAZZA BRUZZANNO 5 – 20161 MILANO
CELLULARE	: 347 37 65 826
E-MAIL	: carla.notarangelo@tiscali.it

STUDI CONSEGUITI

Dicembre 1996 – Diploma di Laurea in Relazioni Pubbliche conseguito presso l'Istituto Universitario *IULM* di Milano.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Gennaio 2026 – Impiegata part-time, presso **A.EMME IMPIANTI S.N.C.** di Bresso – Realizzazione ed invio lettera di presentazione aziendale a potenziali clienti, assistenza clienti ed assistenza nella gestione del legale rappresentante.

Giugno 2025 – Contatti telefonici, da remoto, con società ubicate negli USA, con l'obiettivo si fissare appuntamenti, in vista di una fiera che si è tenuta, a fine giugno, a New York.

Gennaio 2002-Dicembre 2015 - Consulente nell'area delle Relazioni Pubbliche/Comunicazione interna ed esterna, per aziende inserite in diversi settori merceologici, con contatti in Italia ed all'estero, utilizzando le lingue inglese e tedesco (scritte e orali), per l'ideazione e realizzazione di progetti ad hoc, sulla base di specifiche necessità aziendali.

Settembre 1994-Dicembre 2001 - Consulente/Venditrice di servizi di ricerca, selezione e formazione di personale commerciale; Traduttrice/Interprete per la lingua inglese e tedesca.

Marzo 1994-Agosto 1994

1. **Promozione/lancio e Coordinamento**, per la multinazionale **BREVETTI VAN BERKEL S.p.A.** di Milano, dell'attività di una divisione *New Business*, denominata **PM SERVICES**, che si occupava di controllo di tenuta di serbatoi interrati. Le mansioni ricoperte erano le seguenti:

- Per la parte gestionale/commerciale/amministrativa: coordinamento di tutta l'attività di controllo di tenuta dei serbatoi interrati delle varie società clienti in Italia ed all'estero (gestione di due persone); redazione ed invio di rapporti tecnico-commerciali aggiornati alla casa madre inglese; coordinamento e supervisione degli aspetti amministrativo-contabili (fatturazione).
- Per la comunicazione: definizione dell'immagine/identità della *PM Services* (creazione di logo per carta intestata, biglietti da visita, ecc.); realizzazione di comunicati stampa, redazionali (contatti con le principali riviste di settore); creazione ed invio di mailing ad hoc a società chimico-farmaceutiche e petrolifere italiane; contatti per motivi giuridici ed ambientali con: ministeri, ASL, regioni, province, comuni.

./.

2. Gestione e Coordinamento di tutta l'attività di Comunicazione/Immagine della **BREVETTI VAN BERKEL** di Milano, in Italia ed all'estero, ricoprendo le seguenti mansioni:

- Pubblicazione di redazionali, inserti pubblicitari su diverse riviste di settore
- Realizzazione di un video di 5' per il lancio di una nuova gamma di bilance, di un documento di presentazione per una nuova gamma di bilance, di mailing con volantino per la rivista *AL-ALIMENTARISTA*, di un dépliant per una nuova gamma di affettatrici e per una confezionatrice manuale con bilancia per ECR, di una campagna istituzionale per il catalogo EXPO
- Collaborazione con un architetto per la creazione di uno stand per la fiera EXPO 1994.
- Realizzazione di dépliant internazionali in collaborazione con la casa madre inglese.

Ottobre 1992-Marzo 1993 – **Assistente Account/Creatrice**, presso la **RGB S.R.L.** di Milano, con le seguenti mansioni:

- Organizzazione di congressi farmaceutici e non, viaggi incentive
- Supporto e coordinamento dei creatori di immagini multimediali per clienti appartenenti a diversi settori merceologici
- Gestione di attività di P.R., seminari, convention
- Collaborazione alla definizione di *CORPORATE IMAGE E IDENTITY* per diversi clienti.

Agosto 1991-Giugno 1992 – **Assistente dell'amministratore delegato** presso la multinazionale **RALSTON ENERGY SYSTEMS ITALIA S.p.A.** di Milano

Settembre 1986-Agosto 1991 – **Assistente di un Direttore Clienti**, presso l'agenzia di comunicazione **J. WALTER THOMPSON ITALIA S.p.A.** di Milano, occupandosi delle seguenti attività:

- Gestione di clienti multinazionali: *AIMPES, DE BEERS, KODAK, KRAFT, LEVER, WARNER LAMBERT*
- Organizzazione di seminari, incontri internazionali, manifestazioni culturali per vari clienti, eventi P.R., stage all'estero per il personale interno, corsi di lingua inglese
- Coordinamento e gestione di Recruitment Programs per laureati in collaborazione con la JWT di Londra e New York
- Traduzione di videocassette in lingua inglese, tedesca e spagnola
- Gestione di New Business

Marzo 1986-Agosto 1986 - **Corrispondente/Segretaria/Traduttrice tedesco/inglese** presso la **BURKE & BURKE S.N.C.** di Milano.

Marzo 1985-Marzo 1986 – **Segretaria/Corrispondente inglese/tedesco** presso la **KENBO INTERNATIONAL S.R.L.** di Corsico (MI).

Ottobre 1984-Febbraio 1985 - **Traduttrice/Corrispondente tedesco/inglese** presso la società **METASALD S.R.L.** di Milano.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI/TECNICHE

LINGUE: 1) **INGLESE**
 2) **TEDESCO**

OTTIME CAPACITA' DI:

- Lavoro in team
- Organizzazione/Coordinamento di persone/progetti
- Relazione a livello interpersonale (anche ad alto livello)
- Dialogo in pubblico
- Apprendimento veloce nell'acquisizione di nuove competenze
- Osservazione della realtà esterna/interna
- Esposizione, sia orale, sia scritta (analitica e sintetica)
- Interpretazione e lettura immediata di testi scritti in italiano, inglese e tedesco
- Traduzione simultanea/interpretariato dall'italiano verso l'inglese e/o il tedesco e viceversa
- Interesse verso le nuove forme di comunicazione via internet
- Utilizzo PC (pacchetto Office, posta elettronica, internet, new media, ecc).

Autorizzo il trattamento dei miei dati nel rispetto delle norme sulla privacy previste dal D.Lgs. 196/03.