

# GLAUCIA REGINA BONFIM

## Riepilogo del Profilo

Mi chiamo Glauca Bonfim, mi sono sempre interessata e occupata di temi culturali, di sviluppo commerciale e gestione delle risorse umane.

## Esperienze Professionali

### **Addetto alla segreteria**

**Da giugno a dicembre 2021**

Trentino Sviluppo - Rovereto

Principali attività: gestione elettronica dei flussi documentali; pianificazione dell'utilizzo delle sale riunioni e gestione degli appuntamenti e riunioni, sia on line che in presenza; nonché del controllo delle presenze del personale.

### **Addetto all'amministrazione del personale**

**Dal 2 al 31 marzo 2021**

Consorzio dei Comuni Trentini - Trento

Principali attività: mi sono occupata della verifica della regolarità contributiva delle aziende associate.

### **Addetto ufficio relazione con il pubblico e prenotazione**

**Da novembre 2018 a maggio 2020**

MUSE - Museo delle Scienze di Trento

Principali attività: gestione delle prenotazioni di visite guidate e laboratori didattici per le scuole e attività svolte nelle sale del museo e presso le altre sedi territoriali.

Attività di segreteria generale: smistamento delle telefonate, gestione della posta cartacea ed elettronica, inserimento di dati contabili nel sistema gestionale e supporto agli operatori presenti nelle sale espositive.

### **Segretaria amministrativa**

**Da marzo 2017 a aprile 2018**

MSP ME - Brasile

Principali attività: mi sono occupata della segreteria, della gestione del personale e della contabilità: emissione fatture, gestione dei pagamenti, versamento stipendi e controllo dei conti aziendali; inoltre alla gestione dei social media, customer service ed organizzazione di eventi.

### **Assistente commerciale estero**

**Da settembre 2015 a maggio 2016**

Italian Trade Agency - ICE / ITA - Brasile

Principali attività: oltre alle ricerche di mercato per le aziende italiane collaboravo nella promozione e divulgazione di fiere nazionali ed internazionali, nell'elaborazione di mailing list e contatto telefonico con aziende attuari in diversi settori e nella traduzione di testi e interpretazione simultanea durante conferenze e riunioni.

### **Assistente amministrativo consolare**

**Da maggio a settembre 2015**

Consolato Generale D'Italia - Brasile

Principali attività: Tra le mie mansioni rientravano il lavoro di segreteria, l'organizzazione di eventi, l'analisi e trasmissione degli atti di stato civile alle competenti autorità italiane, nonché le traduzioni per il sito web del Consolato.

### **Coordinatore del personale**

**Da ottobre 1999 a giugno 2013**

New Service SNC - Trento

Principali attività: le mie mansioni riguardavano soprattutto la gestione del personale, la selezione e i colloqui, nonché l'organizzazione dei turni di lavoro del personale che lavoravano nei teatri, convegni e manifestazioni a Trento e anche fuori regione.

### **Assistente di direzione**

**Da gennaio 1993 a luglio 1997**

UNIBANCO (Ambito bancario) - Brasile

Principali attività: organizzazione ed amministrazione del personale del settore Telemarketing; curatrice e redattrice del giornale del settore.

Mansione di contabilità nel settore Leasing; contatto diretto con tutte le filiali del Brasile e con i clienti.

## Istruzione e Formazione

### **Laurea Magistrale In Filosofia e Comunicazione nell'educazione e nelle arti - 2011**

Università degli Studi di Trento

### **Laurea quadriennale in Comunicazione Sociale (con specializzazione in Giornalismo) - 1996**

Universidade São Judas Tadeu - San Paolo, Brasile

### **Corso di Gestione e amministrazione del personale**

Fidia - Trento - 2014

Oltre alle 320 ore di lezione, ho fatto 160 ore di tirocinio presso la Cooperativa la Sfera, di Trento.

### **Tirocinio**

**Dorcas Media - da Settembre a ottobre 2014**  
Plymouth, Inghilterra

Stage svolto nel settore Marketing nell'ambito della moda, che prevedeva la produzione scritta di testi pubblicati sui Social Media e blog aziendale e la promozione on line, nonché la preparazione delle immagini pubblicate assieme ai posts.

### **Soggiorno studio - da aprile a maggio 2013**

Emerald Cultural Institute, Dublino -Irlanda.

### **Certificato/Attestato**

Addetto antincendio

Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Formazione generale lavoratori

Certificazione Cambridge: KET (Key English Test)

Copywriting.

## Competenze Informatiche

Sistema operativo Windows e Pacchetto Office (word - excel - outlook - powerpoint - publisher)

Gis Ranocchi, Sistema 381, Zucchetti (softwares per la gestione del personale)

Infusionsoft; Hotmart; Zendesk; Klickmembers

Zoom; Google Meet; Starleaf

Canva

PiTre (Protocollo Informatico Trentino)

## Competenze Linguistiche

Lingua madre portoghese

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
ITALIANO	C2	C2	C2	C2	C2
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1
SPAGNOLO	B1	B1	B1	B1	B1

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

## ✓ Competenze Aggiuntive

Patente di Guida B

## ♥ Hobby

Mi piace il cinema, la musica e la letteratura. Sono la co-autrice del musical Closing Time, ispirato alle canzoni di Tom Waits, messo in scena al Teatro Cuminetti di Trento nel 2007.

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 e all'art.13 GDPR 679/16.