

## Curriculum Vitae

Polimeni Manuela

Sono nata a Vicenza nel 1967, papà Ispettore del Lavoro e mamma casalinga, trasferita a Monza per necessità di lavoro paterno all'età di 5 anni, ho trascorso un'infanzia serena nel quartiere Sant'Alessandro-San Rocco. Grazie a una famiglia rispettosa e amante della natura e al contributo di una indimenticabile maestra illuminata, ho sposato sin da giovane la causa ecologista e da qualche anno sono attivista nel movimento Fridays for Future – Parents for Future.

Ho svolto tutti gli studi superiori a Milano, mi sono laureata in Lingue straniere, sono traduttrice specializzata. Dopo anni come traduttrice e editor in una casa editrice scientifica di Monza, a causa della crisi del 2008 sono tornata a Milano, dove lavoro come impiegata commerciale.

Forse a causa o grazie a miei tanti spostamenti, non mi considero monzese, ma cittadina dell'area metropolitana, conosco tante belle persone e mi piace essere utile alla comunità.

Sono sposata e ho due figli.

### Lavoro attuale

#### Da Luglio 2015 - **Impiegata commerciale**

NORCOM SPA – Milano

Segreteria commerciale

Inserimento ordini, bollettazione, fatturazione, magazzino, cassa

Supporto e promozione commerciale, assistenza clienti.

#### Da Luglio 2013 - **Freelance**

OGGI.IT (RCS Rizzoli) - Milano

Aggiornamento quotidiano di una rubrica all'interno del sito OGGI.IT (RCS Rizzoli) e di un sito di e-commerce.

[Attività o settore](#) Editoria

Da Ottobre 2013

a Settembre 2014

#### **Impiegata commerciale e amministrativa**

VERDEVIVO SRL – Nova M.se

- Segreteria generale
- Supporto marketing tramite implementazione dell'e-commerce;
- impaginazione dei cataloghi stagionali (PowerPoint);
- aggiornamento settimanale del sito commerciale aziendale;
- redazione offerte;
- inserimento ordini, bollettazione, fatturazione e primanota.

[Attività o settore](#) Gardening e Grande Distribuzione

Da Giugno 2009

a Aprile 2013

#### **Impiegata amministrativa e commerciale**

LA FAVELLIANA SAS - Milano

- Addetta alla segreteria e affari generali;
- aggiornamento sito internet aziendale;
- contatto clienti e webmarketing;
- organizzazione eventi;
- traduzione manuali;
- impaginazione materiale pubblicitario;
- primanota, fatturazione;
- stesura preventivi e inserimento ordini.

[Attività o settore](#) Editoria didattica specialistica - commercio

Da Luglio 1999

a Dicembre 2008

#### **Assistente di direzione e segretaria di redazione**

© Unione europea, 2002-2013 | <http://europass.cedefop.europa.eu> Pagina 11 / 13

[Curriculum Vitae Polimeni Manuela](#)

a Dicembre 2008

MIDIA SRL - Monza

- Assistente all'amministratore unico : gestione agenda, telefonate,reporting,viaggi, etc..
- gestione della segreteria di redazione;
- selezione del materiale da pubblicare nelle riviste del settore editate;
- gestione rapporti con i direttori scientifici, i collaboratori, la tipografia e l'editore esterni;
- editing, correzione bozze e revisione testi tradotti dall'inglese;
- gestione borderaux
- organizzazione corsi ECM.

[Attività o settore](#) Editoria medico-scientifica

Da Settembre 1996

a Maggio 1999

### **Segretaria**

LIP SERVICE SRL – Agrate B.za (Mb)

- Accoglienza studenti, controllo frequenze/assenze, indicazione variazioni orari/date
- Assistente all'organizzazione dei corsi di lingua e coordinamento insegnanti,
- supervisioni traduzioni in lingua inglese
- mansioni di segreteria generale,
- insegnamento lingua italiana a professionisti stranieri.

[Attività o settore](#) Istruzione

Da Novembre 1994

a Luglio 1996

### **Segretaria di direzione**

ASAHI PHARMA SRL - Milano

- Segretaria del direttore giapponese: organizzazione viaggi, gestione agenda,
- organizzazione riunioni,
- mansioni di segreteria,
- organizzazione e supervisione dell'importazione dal Giappone della materia prima e della distribuzione del prodotto finito ai vari rivenditori in Italia,
- traduzione dall'italiano all'inglese e viceversa di documentazione
- segretaria amministrativa

[Attività o settore](#) Farmaceutico

Da Giugno 1990

a Settembre 1992

### **Assistente Product Specialist**

MARKOS SRL - Monza

- Traduzione in inglese e tedesco di depliant e manuali tecnici,
- stesura lettere in inglese di ordini materiali,
- collaborazione con ufficio ordini per l'estero e
- mansioni di segreteria a supporto del Product Specialist.

[Attività o settore](#) Importazione apparecchi elettromedicali

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE !**

1994 **Laurea in Lingue e Letterature straniere**

IULM - Milano

1990 **Post diploma di Traduttrice**

CIVICA SCUOLA SUPERIORE PER TRADUTTORI E INTERPRETI - Milano

1986 **Diploma "Liceo Linguistico"**

LICEO LINGUISTICO "A. MANZONI" – Milano

**COMPETENZE PERSONALI !**

*Dati personali Il sottoscritto e a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/2003*

*Il sottoscritto nel rendere la presente dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445 DEL 28/12/2000 "TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA", è a conoscenza di quanto previsto dal DPR 445/2000 art. 76, sanzioni penali per chi rilascia dichiarazioni mendaci. Dichiaro che le informazioni riportate nel presente CV sono esatte e veritiere e autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 675/96.*

© Unione europea, 2002-2013 | <http://europass.cedefop.europa.eu> Pagina 13 / 13



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 17437/2022/R

Al nome di:

Cognome **POLIMENI**  
Nome **MANUELA**  
Data di nascita **12/12/1967**  
Luogo di Nascita **VICENZA (VI) - 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 MONZA

MONZA, 11/05/2022 15:09



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Il cancelliere esperto  
**Marco CORONA**

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.

**\*\* AVVERTENZA \*\***

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
POLIMENI	MANUELA	VICENZA	12/12/1967	F		PLMMNL67T52L840A

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.



CERTIFICATO NUMERO: 17437/2022/R

POSTA DI BOLLO E DIRITTI PER ESSERE ESIBITO IN  
AMBITTO AMMINISTRATIVO (ART. 1 COMMA 49 LEGGE 32/1988)

NULLA

TRIBUNALE DI MONZA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO IDENTIFICATIVO

*[Faint signature]*

*[Faint text at the bottom of the page]*