

# CURRICULUM VITAE



## Informazioni personali

*Cognome(i)/Nome(i)* **Derosi, Helena**  
*Indirizzo* Ripenda Kras, Kalusovo 13 A, 52220 Labin  
*Numero di telefono* +385 91 9185313  
*Indirizzo e-mail* [h.derosi@gmail.com](mailto:h.derosi@gmail.com)  
*Cittadinanza* Croata/Italiana  
*Data di nascita* 23.03.1978.  
*Sesso* Femminile

## Istruzione e formazione

*Le Date* 2002 – 2012  
*Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione* **Universita' degli Studi di Trento, Italia**

*Titolo della qualifica rilasciata* Laureata in Giurisprudenza, laurea quadriennale  
Indirizzo Forense  
Laurea in Diritto comparato di proprieta' intellettuale –  
Moral rights in Copyright

*Le Date* 09/2006- 03/2007  
*Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione* **Universita' di Trier, Trier Germania**  
Erasmus Programma

*Le Date* 1997 – 2002  
*Nome e tipo d'organizzazione erogatrice* **Universita' degli Studi di Trieste, Italia**

*Le Date* 1992 – 1996  
*Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione* Il Ginnasio **“Mate Blazina”, Labin, Croatia**

## Formazione aggiuntiva

L'interprete giudiziario per la lingua italiana  
Il certificato sul superamento del Corso Generale di Proprieta' Intellettuale (WIPO)  
L'educazioni per l'analisi, gestione e scrittura dei progetti finanziati dai fondi EU

## Esperienza professionale

*Le Date* 01.11.2014. – fino ad oggi.

*Nome e indirizzo del datore di lavoro* **Proprietario e direttore della società' per traduzioni e servizi LINGUIS j.d.o.o. e praticante avvocato nello Studio Legale Vaić&Dvorničić, Rijeka (dal 15.11.2015.)**

*Lavoro o posizione ricoperti*

*Principali attività e responsabilità*

Specializzata in traduzioni asseverate e non, scritte e orali, del materiale giuridico ed economico finanziario. Traduzioni svolte con successo nella trattazione B2B. Consulenza legale in collaborazione con avvocato di fiducia in materia commerciale, dei diritti reali, in materia amministrativa e del diritto del lavoro. Servizi di consulenza ed amministrativi alle aziende Italiane in Istria. Ottima collaborazione con enti pubblici e settore privato in Istria.

*Le Date* 01.6.2012 – 30.6.2013

*Nome e indirizzo del datore di lavoro* **Rockwool Adriatic, Potpićan, Croazia**

*Lavoro o posizione ricoperti*

*Principali attività e responsabilità*

Referente degli acquisti  
La contrattazione ed acquisto di prodotti necessari per la produzione di lana di roccia, attrezzature e servizi; l'organizzazione della consegna dei materiali e delle attrezzature comprese le operazioni e la logistica, la gestione dei reclami dei fornitori, monitoraggio a mantenere un livello ottimale di scorte di materiali, organizzazione e supervisione dei pagamenti; partecipazione all'attuazione dei piani di approvvigionamento.

*Le Date* 07/2009 – 10/2011

*Nome e indirizzo del datore di lavoro* **Systec Automation d.o.o., Labin, Croazia**

*Lavoro o posizione ricoperti*

*Principali attività e responsabilità*

La responsabile dell'ufficio Logistica  
L'organizzazione dei viaggi per 150 ingegneri elettrotecnici - le prenotazioni degli aerei, dei rent a cars, la prenotazione degli alloggi; 24 ore di assistenza e supporto ai dipendenti durante la loro permanenza in cantieri di tutto il mondo;  
La preparazione dei visti; il contatto con le Ambasciate, Ministeri degli esteri ed Uffici d' Immigrazione;  
La preparazione della documentazione necessaria per l'ingresso dei dipendenti nei vari cantieri compresa la normative per la sicurezza sul lavoro;

*Le Date* 09/2007 – 09/2008

*Nome e indirizzo del datore di lavoro* **Il Notaio Giovanna Zanolini, Trento, Italia**

*Lavoro o posizione ricoperti*

*Principali attività e responsabilità*

Addetta all' Ufficio del Registro e dell'Ufficio di Libro Fondiario  
Il compimento degli atti ante stipula dei contratti: lettura degli estratti dall'Ufficio del Libro Fondiario e dal Catasto, il contatto con le Banche per la stipula dei mutui, per l'iscrizione e cancellazione delle ipoteche, la lettura dei piani di divisione...  
La stesura dei contratti di compravendita, donazioni, divisioni, certificate di eredità';  
Adempimenti post stipula: Il pagamento delle tasse

presso Ufficio del Registro , la stesura delle istanze di intavolazione della proprieta'....

*Le Date* 01/2003 – 11/2005

*Nome e indirizzo del datore di lavoro*

**Il Notaio Franca Chiappani** , Trento, Italia

*Lavoro o posizione ricoperti*

Addetta all' Ufficio del Registro e dell'Ufficio di Libro Fondiario

*Principali attività e responsabilità*

Il compimento degli atti ante stipula dei contratti: lettura degli estratti dall'Ufficio del Libro Fondiario e dal Catasto, il contatto con le Banche per la stipula dei mutui, per l'iscrizione e cancellazione delle ipoteche, la lettura dei piani di divisione...

La stesura dei contratti di compravendita, donazioni, divisioni, certificate di eredita';

Adempimenti post stipula: Il pagamento delle tasse presso Ufficio del Registro , la stesura delle istanze di intavolazione della proprieta'....

### **Lingue**

Madre lingua

**CROATO**

Altre Lingue

**ITALIANO**

**INGLESE**

**TEDESCO**

Comprensione

Eccellente (C2) intermedio superiore(B2) intermedio (B1)

Parlato

Eccellente (C2) intermedio superiore(B2) intermedio (B1)

Scritto

Eccellente (C2) intermedio superiore(B2) intermedio (B1)

**Capacità e competenze informatiche**

Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

Eccellente uso di internet ed outlook express, l'uso di SAP System

**Capacità e competenze personali**

Responsabile, ben organizzata, tenace ed focalizzata allo scopo da raggiungere, sistematica.

Il piacere di lavorare in team ma pure individualmente.

Molto motivata, imparo velocemente.

Lavoro con passione e dedizione.

Buona predisposizione per trovare le soluzioni anche nelle situazioni particolarmente delicate.

Ottima capacità comunicativa.

**Hobby**

Corsa ( la mezza maratona nel 2008 in Italia);

l'orienteeing, Yoga, scii, l'arrampicata sportiva; viaggiare ed esplorare le culture diverse, musica e lettura dei libri.