

INFORMAZIONI PERSONALI

Papa Emilia

 Roma

TITOLO DI STUDIO

- Diploma di Maturità Tecnica - Ragioniere e Perito Commerciale -
Indirizzo Amministrativo - I.T.C. Statale "Vilfredo Pareto" – Roma
- Iscritta al Corso di Laurea in Esperto legale in sviluppo ed
internazionalizzazione delle Imprese – Facoltà di Giurisprudenza

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

1977–1983

Addetto alla gestione di attività commerciale

Negozio di "Biancheria per la casa ed arredo" Sonnino, Roma (Italia)

Addetta alla vendita e agli acquisti - Prima nota - Pagamento dei fornitori - Gestione Magazzino e inventario

1984–1991

Attività di praticantato presso Studio Legale Associato

Studio Avv.to Gaetano Jacono e Fabrizio Di Nola, Roma (Italia)

- Segreteria, gestione e redazione corrispondenza ed archivio
- Cura ed organizzazione dell'agenda degli appuntamenti dello studio
- Redazione e predisposizione di atti con relativo deposito, notifica e registrazioni in Tribunale Civile, Procura, Consiglio di Stato e Cassazione ed archiviazione
- Recupero crediti con predisposizione di atti di precetto e decreti ingiuntivi con relativo deposito, notifica, registrazione e vendita all'incanto
- Cura agenda dello studio legale per scadenziario udienze ecc.
- Attività di supporto con studio Notarile per visure camerali presso il Tribunale Fallimentare di Roma
- Assistenza fiscale per la compilazione del modello 730 e 740

1991–1996

Esecutore - Dattilografo

Ente EUR - Ente Autonomo Esposizione Universale di Roma, Roma (Italia)

- Direzione Tecnica Impianti

- Segreteria di direzione, gestione e redazione corrispondenza, protocollo ed archivio
- Gestione e coordinamento del personale della Direzione (presenze, ferie, turni in occasione manifestazioni presso gli impianti, straordinario ecc.)
- Gestione e contabilizzazione delle fatture dei fornitori (ciclo passivo) dalla data di assunzione fino alla scadenza ed inoltro per il pagamento all'ufficio contabilità
- Controllo dei certificati di pagamento dei lavori di manutenzione (edile, elettrica, condizionamento ecc.) ed inoltro per il pagamento alla contabilità

1996–1998

Esecutore - Dattilografo

Ente EUR - Ente Autonomo Esposizione Universale di Roma, Roma (Italia)

- Settore Sistemi Studi Programmazione Sviluppo e Comunicazione

- Segreteria di direzione, gestione e redazione corrispondenza, protocollo ed archivio
- Gestione e coordinamento del personale della Direzione (presenze, ferie, turni in occasione delle manifestazioni presso gli impianti, straordinario ecc.)

- Gestione e contabilizzazione delle fatture dei fornitori (ciclo passivo) dalla data di assunzione fino alla scadenza ed inoltro per il pagamento all'ufficio contabilità
- Controllo dei certificati di pagamento dei lavori di manutenzione (edile, elettrica, condizionamento ecc.) ed inoltro per il pagamento alla contabilità
- Gestione e controllo delle fatture utenze telefoniche fino all'inoltro al pagamento e relativo monitoraggio dei costi
- Ricerca e studio di comparazione dei costi ed incontri con funzionari di aziende telefoniche per la definizione del carrier alternativo a Telecom fino all'inoltro della proposta all'Ente
- Istruzione pratiche per la definizione dei contratti con la Seat Pagine Gialle per la pubblicità su elenchi telefonici

1998–2000 **Esecutore - Dattilografo**

Ente EUR - Ente Autonomo Esposizione Universale di Roma, Roma (Italia)

- Area Innovazione Sviluppo e Comunicazione

- Segreteria di direzione, gestione e redazione corrispondenza, protocollo ed archivio
- Gestione e coordinamento del personale della Direzione (presenze, ferie, turni in occasione delle manifestazioni presso gli impianti, straordinario ecc.)
- Istruttoria di pratiche presso il Comune di Roma (Ufficio Toponomastica), sopralluoghi con tecnici del Comune per l'assegnazione ed ottenimento dei certificati dei numeri civici per il rilascio del certificato di abitabilità e creazione di un data base
- Istruttoria pratiche presso il Comune di Roma per la voltura utenza nettezza Urbana per gli utilizzatori del Velodromo
- Istruttoria e predisposizione dei contratti di comodato gratuito per gli utilizzatori del Velodromo fino all'inoltro delle fatture per il rimborso dei costi di gestione (condominio)
- Gestione sito internet dell'Ente per scarico posto elettronica e smistamento e-mail agli uffici competenti ed inserimento eventi e manifestazioni nella sezione delle news
- Rapporti e comunicazione con società interessate per lo sfruttamento di siti pubblicitari presso gli edifici di Eur per l'ottenimento del parere e nulla osta da parte della Sovrintendenza
- Rapporti e comunicazione con società interessate ad effettuare riprese cinematografiche presso gli edifici di Eur
- Controllo e gestione del piano dei costi per la verifica ed inserimento di nuovi costi per specifiche attività di Area con il consulente dell'Eur

2000–2001 **Impiegata d'ufficio**

EUR S.p.A., Roma (Italia)

- Direzione Risorse Umane

- Controllo, gestione del data base dei buoni pasto dei dipendenti con relativa distribuzione e consegna delle buste paga

2001–2003 **Impiegata d'ufficio**

EUR S.p.A., Roma (Italia)

- Segreteria del Presidente

- Gestione e redazione corrispondenza, protocollo ed archivio
- Rapporti Istituzionali con le istituzioni locali e nazionali
- Rassegna stampa quotidiana, redazione di comunicati stampa con inoltro alle testate giornalistiche per pubblicazioni di articoli nei quotidiani e tv nazionali e locali

- Controllo e verifica delle agenzie di stampa
- Redazione di articoli sulla storia di Eur S.p.A per la pubblicazione su riviste specializzate
- Predisposizione dei contratti per il servizio delle agenzie di stampa
- Predisposizione di materiale e relative cartelle stampa in occasione di conferenze e convegni organizzati da Eur S.p.A.
- Gestione e predisposizione della mailing-list aziendale
- Segreteria di Consiglio di Amministrazione per la redazione ed inoltro della convocazione del Cda con predisposizione delle cartelle ed archivio

11/2003–alla data attuale

Assistente di segreteria dell'Alta Direzione

EUR S.p.A., Roma (Italia)

- Segreteria Amministratore Delegato

- Controllo della corrispondenza e della documentazione sottoposta alla firma dell'Amministratore Delegato, assicurandone la forma corretta e/o verificando il contenuto, cura l'archiviazione e protocollo, effettua monitoraggio sistematico del timing richieste/risposte da parte delle direzioni
- Gestione e controllo ed organizzazione dell'agenda degli appuntamenti e delle rubrica telefonica dell'Amministratore Delegato
- Gestione delle informazioni di interesse aziendale, condivise con le diverse direzioni, per la corretta ed omogenea diffusione effettuando la redazione di documenti, note e promemoria
- Cura delle relazioni esterne: istituzionali, stakeholders, locatari, ecc., compresa la cura delle attività del cerimoniale, secondo quanto concordato con l'Amministratore Delegato
- Cura le relazioni interne con la dirigenza, il personale, secondo quanto concordato con l'Amministratore Delegato, fornendo supporto organizzativo alla dirigenza (promemoria attività, convocazioni riunioni ecc.)
- Cura e gestione della mailing-list aziendale istituzionale
- Cura e gestione ed archiviazione della corrispondenza delle società controllate di Eur S.p.A.
- Gestione ed organizzazione delle trasferte dell'Amministratore Delegato, mediante acquisto biglietti (aereo, treno), verifica degli orari dei trasferimenti, prenotazione pernottamenti ecc.
- Accoglienza ed assistenza ospiti in visita presso l'A.D.
- Controllo e verifica delle agenzie di stampa e della rassegna stampa
- Predisposizione degli atti amministrativi ed inoltro agli uffici competenti per la formalizzazione dei contratti per le attività istituzionali dei vertici aziendali
- Segreteria di Consigli di Amministrazione per la redazione ed inoltro della convocazione del Cda con predisposizione delle cartelle ed archivio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

-
- | | |
|------------|--|
| 20/04/1983 | Attestato di qualifica professionale di Stenografia
Istituto G. Meschini S.a.s., Roma (Italia) |
| 20/04/1983 | Attestato di qualifica professionale di Dattilografia
Istituto G. Meschini S.a.s., Roma (Italia) |
| 1995 | Diploma di Maturità Tecnica - Ragionerie e Perito Commerciale -
Indirizzo Amministrativo
Istituto Tecnico Commerciale Statale "Vilfredo Pareto", Roma (Italia) |

- 1999 **Corso professionale di informatica**
Istituto I.R.F.I. - Istituto Romano per la Formazione Imprenditoriale della Regione Lazio, Roma (Italia)
- 2003 **Stage e tirocinio per il progetto denominato "Iter Cultura" - Progetto di ricerca e di formazione nel settore dei servizi culturali finanziato dalla Regione Lazio**
Istituto "Luigi Sturzo", Roma (Italia)
- 2012 **Iscritta al Corso di Laurea in Esperto legale in sviluppo ed internazionalizzazione delle Imprese**
Università Telematica Internazionale Uninettuno - Facoltà di Giurisprudenza, Roma (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	A2	A2	A2
Francese	A2	A2	A1	A1	A1

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

Competenze comunicative Ottime competenze comunicative acquisite durante la mie esperienza di addetta alle vendite e agli acquisti presso il negozio di Biancheria e come quadro sindacale livello nazionale della UIL-PA coordinamento contratto di Ente Pubblico e Federculture -

Competenze organizzative e gestionali Grande capacità di risoluzione di problemi attraverso l'ottimizzazione del tempo e dei risultati
Capacità nello svolgere mansioni di lavoro individuale e di gruppo
Forte senso de leadership, innovazione e responsabilità
Capacità di adattamento a differenti ambienti lavorativi
Ottima capacità di rapporto, comunicazione e interazione con colleghi e clienti
Ottime competenze organizzative
Precisione, accuratezza e puntualità nello svolgimento delle proprio lavoro

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, programma di presentazione ecc.)

Altre competenze • Buona conoscenza e uso del pacchetto *Office* (Microsof Word, Excel, Power Point, Outlook,

Zimbra, Open Office ecc.)

- Ottima conoscenza di motori di ricerca quali Internet Explorer, Google Chrome
- Quadro sindacale livello nazionale ed aziendale della UIL-PA coordinamento contratto Ente Pubblico e contratto Federculture

Patente di guida Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Corso di formazione professionale aziendale di Autocad e Corel Draw
- Corso di formazione professionale aziendale di lingua inglese
- Corso di formazione professionale aziendale Comunicazione e Fidelizzazione
- Corso di formazione professionale aziendale per segreteria di Direzione
- Corsi di formazione professionale per addetti alla sicurezza e primo soccorso

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 per le esigenze di selezione e comunicazione