

CURRICULUM VITAE

DI **ELISABETTA RIVA**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
e-mail
Nazionalità

RIVA ELISABETTA
elisabetta.riva@exploratourism.it
Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date

•Nome e indirizzo del datore di lavoro

 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

 - Date

•Nome e indirizzo del datore di lavoro

 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

 - Date

•Nome e indirizzo del datore di lavoro

 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

 - Date

•Nome e indirizzo del datore di lavoro

 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

 - Date

•Nome e indirizzo del datore di lavoro

 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- 2018 – ad oggi
Explora S.C.P.A. – via F. Filzi 22 – Milano
Società Consortile per Azioni
Impiegata II° livello
- 2005 – 2017
Navigli Lombardi s.c.a.r.l. – via F. Filzi 22 - Milano
Società Consortile a Responsabilità Limitata
Impiegata II° livello
- 2002 - 2005
Consiglio Regionale della Lombardia - via F. Filzi 22 - Milano
Ente Istituzionale
Dipendente Amministrativa
- 2002
Comune di Meda – p.zza municipio 4 – Meda
Ente Istituzionale
Dipendente Amministrativa – ufficio Edilizia Privata
- 2001 – 2002
I.T.I.S. “Leonardo da Vinci” – via A. de Gasperi 1 - Carate Brianza
I.T.C. “Martino Bassi” – via Briantina 68 - Seregno
Istituto Statale
Insegnante

<ul style="list-style-type: none">•Date•Nome e indirizzo del datore di lavoro•Tipo di azienda o settore•Tipo di impiego	<p>1992 - 1993 Casa di Riposo "G. Scola" - Via Camillo Benso Conte di Cavour 27 – Besana in Brianza Fondazione Onlus Dipendente Amministrativa</p>
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Qualifica conseguita	<p>a.s. 1991 – 1992 I.T.C.S. "A. Greppi" – Monticello Brianza Diploma in Ragioneria</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Qualifica conseguita	<p>a.a. 2000 - 2001 Università degli Studi di Milano – Istituto di Archeologia Laurea in Lettere Moderne (vecchio ordinamento)</p>

FORMAZIONE AZIENDALE

Nell'ambito del percorso formativo aziendale, ho seguito i seguenti corsi di approfondimento conseguendo i relativi attestati:

- corso per addetti al primo soccorso per aziende appartenenti ai gruppi B e C – DM 15 luglio 2003 n. 388, organizzato da Consorzio Scuole e Lavoro Milano, svolto a Milano dal 30/01/2006 al 03/02/2006;
- corso per addetti alla lotta antincendio e alla gestione delle emergenze rischio medio, organizzato da Sigmaelle s.r.l., svolto a Milano l'8 e 15 marzo 2006;
- corso d'inglese, svolto a Milano presso la Westminster Master Class dal 23/05/2006 al 05/12/2006;
- corso "Segretaria di Direzione", organizzato da "Manage Consulting International", svolto a Milano il 22 e 23 aprile 2008;
- corso "Il Team Building – come trasformare un gruppo di lavoro in una squadra vincente", tenuto da Corno Consulting Group, svolto a Vaprio d'Adda il 18 e 19 giugno 2009.



Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cinzia
Indirizzo Picciocchi

Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Da gennaio 2018 ad oggi
Explora S.c.p.a.
- Tipo di azienda o settore Società Consortile per Azioni del Sistema Regionale
- Tipo di impiego Impiegata (1° livello)
- Principali mansioni e responsabilità
Web Content:
lavoro nel team contenuti del portale in-Lombardia: implementazione e correzione dei contenuti. Eventi inLombardia. Rassegna stampa. Uso del CSM: drupal e word press. Marketing off line: attività di sostegno nella stesura e preparazione dei magazine della società.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Da settembre 2005 ad oggi, maggio 2017
Navigli Lombardi s.c.a.r.l.
- Tipo di azienda o settore Società consortile appartenente al Sistema Regionale
- Tipo di impiego Impiegata (1° livello)
- Principali mansioni e responsabilità
Dal 2010 ad oggi, maggio 2017:
Attività di ricerca presso Enti locali, Proloco e/o Associazioni per promozione web e social di eventi organizzati dai Comuni soci o realtà locali per l'implementazione dei contenuti internet della sezione "Succede sui Navigli".

Nell'ambito della funzione di appartenenza (Comunicazione) redazione di notizie per home page del sito internet.

Archivio fotografico: catalogazione del materiale esistente e implementazione con nuovo materiale reperito attraverso i Comuni Soci, e/o Associazioni operanti sul territorio.
Creazione periodica di fotogallery tematiche.

- Ho collaborato alla creazione del Centro Documentale Navigli per quanto attiene la parte turistica e culturale con ricerca di materiale: libri, fotografie storiche, cartoline, recandomi anche direttamente sul territorio dei Comuni Soci per presentare e promuovere il progetto.

Dal 2007 al 2010:

Gestione annuale del concorso "Alla scoperta dei Navigli": dalla parte burocratica a quella operativa, con la premiazione dei vincitori, fino alla procedura di chiusura.

Supporto nell'organizzazione e partecipazione alla BiT

Progetti di ricerca e studio sul territorio dei Navigli (ad esempio le Ville di Delizia) attraverso le realtà locali, come le Proloco e le Associazioni esistenti, volti alla creazione di possibili nuovi itinerari di navigazione.

Supporto nell'attività di organizzazione eventi e presenza.

Dal 2005 al 2007:

Gestione agenda del Presidente e attività di segreteria generale

Creazione di data base

Supporto nell'organizzazione di convegni sul territorio

Settembre 2002 a luglio 2005

Consiglio Regione Lombardia

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

istituzionale

impiegata

Centralino

Gestione Agenda

Archivio

Gestione viaggi e note spese

Aggiornamento data base

Organizzazioni riunioni e redazione verbali

Organizzazione eventi legati all'attività politica

Gestione pratiche cittadini da seguire

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1992 -2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Laurea in Scienze Politiche, con indirizzo Politico Internazionale Pubblicistico, conseguita nel giugno 2002, presso l'Università Statale di Milano

Diritto

Laurea

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1987 - 1992</p> <p>Diploma di scuola Tecnica Alberghiera conseguito presso I.P.S.S.A.R. Vespucci</p> <p>Lingue: inglese, francese e tedesco</p> <p>Diploma 58/60</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p>	
<p>MADRELINGUA</p>	<p>Italiana</p>
<p>ALTRE LINGUE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>Buona Buona Buona</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>TEDESCO</p> <p>scolastica scolastica scolastica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>FRANCESE</p> <p>scolastica scolastica scolastica</p>
<p>CORSI DI FORMAZIONE ATTUALI</p>	<p>Attualmente sto frequentando un corso annuale di perfezionamento della lingua inglese, da settembre 2016, livello 6.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Carattere socievole e predisposta ai rapporti interpersonali, sono in grado di lavorare in team. Anche nel lavoro in autonomia ritengo fondamentale il confronto con i colleghi, in quanto permette di acquisire punti di vista differenti, utili per potenziare il lavoro del singolo e per raggiungere risultati migliori</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità e di rispettare le scadenze e gli obiettivi prefissati. Adattabilità alle esigenze aziendali.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Utilizzo di PC e dei principali programmi operativi in ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).</p>
	<p>Buona padronanza dei browser per la navigazione in internet e gestione della posta elettronica.</p>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"



Curriculum Vitae - Debora Proserpio

Professional Experience

Explora: August 2014 - Today (DMO company whose aim is to support Expo activities and to promote incoming tourism).

Assistant

Louis Vuitton South Europe: December 2010 - August 2014

Financial Executive Assistant - CFO

- Responsible of CFO's agenda (travels, follow-up Visa dossier, hotels bookings; meetings, videoconferences and events).
- Daily managing of Financial and Internal Control team (nine pax - arranging flights, hotels & transfers).
- Administrative role: handle of travel requests & expense notes, petty cash supervision with monthly balance recap; constant link with the accounting department for mobile, travels, advisors and consultants costs analysis.
Control and comparison of invoices/payments to be issued; creation of purchase order by using SAP System.

Lazard Investment Banking - December 2009/November 2010

Executive Assistant - European Administrative Director

- Support to the legal department for communication activities with press office/media.
- Analysis and study of contracts related to the Financial operations (acquisition, merger, OPA) with client.
- Quarterly analysis of periodical ranking compared to competitors (extractions, reports and presentations).

BNP Paribas Securities Services - December 2007/ December 2009

Accounting Private equity & Real Estate (2009)

Back-Office Compliance of Investments funds (2008)

AGOS S.p.A - April 2007/December 2007

Sales Assistant - auto & motorcycle department

Education

Qualifications

- *Univeristy Degree in Economics and Tourism Management. Graduated in Milan University (Bicocca).*
- *English Course - Advanced Level at the "Academy International English Language School" London.*

Foreign Languages

- *English: Professional Proficiency.*
- *French: Good knowledge.*

Skills - Computer Knowledge

- *SAP, Windows 98/2000/XP, Word, Excel, Power Point, Outlook/Lotus Notes.*

Extra Curricular Activities

- *Travel "to experience" the culture and traditions of each country.*
- *Great passion for cinema*
- *belong to a Cycling team at amateur level, in-door cycling*

In compliance with the Italian legislative Decree no. 196 dated 30/06/2003,