

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Filomena De Ponte**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 09/03/1970

Sesso Femminile

Occupazione desiderata/Settore professionale

Responsabile amministrativa

Date Dal 1 gennaio 2018 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile controllo di gestione- livello QUADRO-contratto commercio

Principali attività e responsabilità Budgeting e reportistica per rendicontazioni. Controllo di gestione

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Explora SCPA-Via Fabio Filzi 22-20124 Milano

Date Dal 1 dicembre 2005 al 31/12/2017

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile amministrativa - livello QUADRO-contratto commercio

Principali attività e responsabilità Gestione contabilità generale fino alla preparazione del bilancio in forma di bozza, budgetizzazione in affiancamento al direttore, tenuta libri sociali , libri contabili, libro giornale, registri I.V.A., prima nota riconciliazioni bancarie, partitari clienti/fornitori, liquidazione I.V.A., F24, gestione home banking, interfaccia diretta del consulente paghe-contributi e, con il direttore, del fiscalista

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Navigli Lombardi Scarl- Via Fabio Filzi 22- MILANO

Tipo di attività o settore SERVIZI

Date **Dal 2004 al 20/07/05**

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata amministrativa I livello commercio

Principali attività e responsabilità Gestione magazzino: Prima nota, carico, scarico, fatturazione, inventari.
Gestione contabile: Tenuta libri contabili, libro giornale, registri I.V.A., prima nota contabile, rapporti banche, gestione partitari clienti e fornitori, liquidazione I.V.A., modelli Intrastat, elaborazione bilanci.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Grandi Distribuzioni srl- Via Feudo 133 Nola NA

Tipo di attività o settore Settore commercio alimentari

Date	Dal 2003 al 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Amministratore unico
Principali attività e responsabilità	Coordinatrice dei rapporti con clienti, fornitori, banche
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Grandi Distribuzioni srl- Via Feudo 133 Nola NA Settore commercio alimentari
Date	Dal 2003 al 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice
Principali attività e responsabilità	Gestione di tutto il ciclo contabile
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PAMARAN HOTEL- NOLA NA VIA STELLA
Date	1990 AL 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata contabile II livello
Principali attività e responsabilità	Gestione magazzino: Prima nota, carico, scarico, fatturazione, inventari. Gestione contabile: Tenuta libri contabili, libro giornale, registri I.V.A., prima nota contabile, rapporti banche, gestione partitari clienti e fornitori, liquidazione I.V.A., modelli Intrastat, elaborazione bilanci.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINIERI SAVERIO SRL- VIA FEUDO – NOLA NA
Date	1984 – 1989
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma istituto tecnico commerciale
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Ragioneria
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE A. MASULLO NOLA

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo ()*

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A1	Utente base

Capacità e competenze sociali

So comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

Capacità e competenze organizzative	<p>Sono capace di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.</p> <p>Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>So gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo)</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Utilizzo in modo eccellente il software ZUCCHETTI per le presenze e paghe, SISPAC per gestione contabilità e magazzino, MEXAL per gestione contabilità., Teamsystem per gestione contabilità e controllo di gestione, gli applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e word che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale e di budget nelle mie esperienze lavorative.</p>
Altre capacità e competenze	<p>Fin dall'infanzia mi sono accostata alla disciplina dello yoga che pratico tutt'ora e che mi ha permesso di acquisire tecniche per la gestione dello stress, ricerca dell'equilibrio e percorsi di consapevolezza che possono essere utilmente utilizzati, a particolari condizioni, anche in altri contesti come quello della gestione delle risorse umane. Faccio attività sportiva regolarmente.</p>
Patente	<p>Automobilistica (patente B)</p>

Tutto quanto sopra dichiarata è stato redatto consapevolmente alle responsabilità penali cui può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00, sotto la propria responsabilità e fino a querela di falso.

Si autorizza il trattamento dei dati riportati ai sensi e per gli effetti di cui alle legge 675/1996 e 196/2003 e del Regolamento(CE)N. 45/2001.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Rosalia Russo
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 01/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Explora S.p.A., via Fabio Filzi 22 – 20124 Milano
- Tipo di azienda o settore Destination Management Organization (DMO) di Regione Lombardia, promozione turistica della Lombardia
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Supporto al progetto Ecosistema Digitale Turistico per l'area operatori e fiere; presidio durante le fiere e supporto.

- Date 07/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Navigli Lombardi s.c.a.r.l., via Fabio Filzi 22 - 20124 Milano
- Tipo di azienda o settore Società che persegue la valorizzazione dei Navigli lombardi
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Dal 2005 al 2007 circa ho seguito un progetto locale di messa in rete dei Soci, denominato L.A.N.E. – local action network, nell'ambito di iniziative di finanziamento europeo attraverso l'orientamento e il supporto nell'elaborazione di proposte progettuali condivise a valere su bandi europei, regionali e locali. Inserita nello staff di direzione con compiti di individuazione di strumenti di finanziamento, attività di formazione, segreteria.
Da giugno 2007 a dicembre 2010, impiegata nella funzione Reti e Relazioni con mansioni di project building nell'ambito di finanziamenti locali ed europei per la valorizzazione del territorio; partecipazione al progetto Interreg IV C "Waterways Forward" (2010-2012).
Dal 2011 impiegata nella funzione Marketing ed Eventi con compiti di sviluppo, organizzazione e gestione di eventi a Milano e sul territorio dei Navigli; di sviluppo, coordinamento e promozione del progetto didattico Scuola Navigli ovvero iniziative educative e ricreative per i docenti e gli alunni delle scuole primarie e secondarie di I grado (percorsi didattici, laboratori, workshop, materiale didattico).

- Date 01/2005 - 06/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Aler, viale Romagna 26 - 20133 Milano
- Tipo di azienda o settore Azienda lombarda per l'edilizia residenziale
- Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa delle attività di sviluppo del sistema informativo, ricerche tematiche e redazione di report nell'ambito dell'implementazione dei servizi per l'Osservatorio Regionale sulla condizione abitativa presso la Direzione Generale Opere Pubbliche, Politiche per la casa ed Edilizia Residenziale Pubblica di Regione Lombardia

- Date 05/2004 - 12/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lombardia, via Fara 22 - 20124 Milano
- Tipo di azienda o settore Direzione Generale Casa e Opere Pubbliche
- Tipo di impiego Borsista
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alla segreteria e al Direttore Generale per le questioni riguardanti, nello specifico, le politiche comunitarie e le relazioni con gli interlocutori internazionali.

- Date 03/2004 - 05/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Tessile Cotoniero e Abbigliamento, Via Molino 2 – 21052 Busto Arsizio (VA)
- Tipo di azienda o settore Consulenze nell'iter di certificazione, ricerche, prove di laboratorio
- Tipo di impiego Stagista
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione di linee guida nell'ambito dei Sistemi di Gestione Ambientale e assistenza nell'attività di consulenza.

- Date 12/2002 – 05/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AGRIVAL s.a.s. di Tovaglieri Andrea, via delle Vignazze 1 – 21010 Golasecca (VA)
- Tipo di azienda o settore Consulenze agronomiche e ambientali
- Tipo di impiego Stagista
- Principali mansioni e responsabilità Raccolta, elaborazione, aggiornamento dati; rilevamenti e censimenti ambientali

- Date 2001 – 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa L'Arca Sezione Esplorando di Cocquio Trevisago (VA)
- Tipo di azienda o settore Educazione ambientale
- Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Accompagnamento delle scolaresche lungo percorsi guidati nel Parco Regionale Campo dei Fiori e gestione delle attività didattico-ricreative durante le uscite. Animatrice dei centri estivi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date a.s. 1995/1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico con indirizzo Linguistico, Via Lugano 24 – 21010 Luino (VA)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue Francese, Inglese, Tedesco
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Licenza Linguistica

- Date a.a. 2000/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi, Via Celoria 20 – 20133 Milano

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

FORMAZIONE AZIENDALE

Conservazione della natura e delle sue risorse, sistematica e filogenesi animale, etologia, botanica sistematica, ecologia, zoologia, geologia, genetica, chimica, fisica, matematica, anatomia comparata, fisiologia, antropologia, geografia.

Laurea

09/2003 – 06/2004

Ente di Formazione Professionale FORCOPIM, Via Milano 14 – 21052 Busto Arsizio (VA)

Sistema imprese, analisi ambientale, valutazione controllo ambientale, sistema di gestione ambientale ISO 14000, EMAS II

Attestato di Operatrice dei Sistemi di Gestione Ambientale

10/2002 – 06/2003

Centro Formazione Professionale di Verbania, Piazza Martiri di Trarego 8bis – 28921 Verbania

Ecologia e meccanizzazione forestale, disegno e progettazione, ingegneria naturalistica, geomorfologia e idrologia

Attestato di qualifica professionale di Tecnico Valorizzazione del Territorio

Nell'ambito del percorso formativo aziendale ho seguito alcuni corsi e seminari di approfondimento conseguendo i relativi attestati.

- 12/2005 Corso del Fondo Sociale Europeo La Regione Lombardia, gli Enti delegati in agricoltura, i Consorzi Forestali ed i Consorzi di Bonifica come strumenti di governance territoriale e sussidiarietà economica nell'ambito delle politiche dell'Unione Europea organizzato dall'Istituto Regionale Lombardo di Formazione per l'Amministrazione Pubblica.
- 10/2006 Seminario di studi L'Europa e l'Ente Locale: Introduzione alle Opportunità di Sviluppo e ai Modelli Organizzativi organizzato dal Consorzio Eurosportello Confesercenti -Euro Info Centre IT 362 della durata di 12 ore.
- 05-12/2006 Corso collettivo di lingua Inglese organizzato da Westminster Master Class della durata di 40 ore.
- 12/2006-01/2007 Corso di Formazione sui Programmi Comunitari di Ricerca e Innovazione 2007-2013 organizzato dal Centro Europeo di Formazione per gli Affari Sociali e la Sanità Pubblica (EIPA-CEFASS) della durata di 4 giorni.
- 12/2018 Corso di Business English, della durata di 16 ore, organizzato da EBiTer Milano.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Ottime capacità di adattamento, flessibilità e condivisione in virtù della disponibilità a svolgere diverse mansioni e a mettermi a disposizione di un gruppo/progetto. Capacità accresciute dalle prime esperienze lavorative, nel periodo estivo, durante i miei studi (baby sitter, ripetizioni private, edicolante, lavapiatti, cameriera) sia dalla pratica di discipline sportive: pallavolista nei ruoli di centrale, alzatrice, ala negli anni del Liceo; allenatrice di pallavolo durante i primi anni universitari; canottaggio sedile fisso nel 2005 con la Cerro Sportiva ASD. In quest'ultima disciplina ho vinto alcune gare e conseguito il secondo posto nel doppio senior femminile ai Campionati Italiani di Corgeno (VA)

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE	
Inglese	Utente autonomo nella comprensione, nel parlato e nello scritto
Francese	Utente autonomo nella comprensione, nel parlato e nello scritto
Tedesco	Utente base nella comprensione, nel parlato e nello scritto
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità di comunicazione e relazionali maturate dall'esperienza professionale nella gestione dei rapporti con enti pubblici e privati nonché con interlocutori internazionali. Qualità accresciuta grazie anche all'attività di volontariato svolta con l'Associazione Volontari Ospedalieri (AVO) di Milano (dal 2008 al 2012) presso l'Ospedale Gaetano Pini di Milano; con l'Associazione G.R.A.T.I.S. (dal 2014 ad oggi) che propone attività ludico-ricreative per ragazzi con disabilità nonché dall'attività di animatrice svolta in oratorio.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità di gestione del lavoro in autonomia, di rispetto dei tempi e delle scadenze. Capacità maturate in ambito professionale nel supportare la coordinazione di eventi sul territorio; di realizzare iniziative didattiche per alunni e docenti nell'ambito del Progetto Scuola Navigli; di coordinare il network dei referenti sui Programmi Comunitari (L.A.NE). Utile a ciò è stata anche l'esperienza di responsabile e animatrice in oratorio e nei centri estivi.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza del pacchetto Office appreso nell'ambito di un corso di formazione presso l'Università degli Studi di Milano per il conseguimento della Patente Europea di Informatica ECDL.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Discrete capacità artistiche stimolate da una vivace creatività. Ho suonato la pianola, poi la batteria in un gruppo musicale giovanile per poi preferire l'ascolto all'esecuzione. Di recente ho seguito un corso di chitarra. Amo la lettura (romanzi e saggi) e il disegno applicato alla raffigurazione-schematizzazione di idee e progetti.
PATENTE O PATENTI	Automobilistica (Patente B)

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"

MARTA ZANDONA'

DATI PERSONALI

- Nazionalità: italiana
- Luogo e data di nascita: Este (PD), il 12.07.1979

ESPERIENZE DI LAVORO

- **Da Settembre 2014, Responsabile Commerciale e Project Manager, *Explora S.C.p.A*, Milano**
A riporto della Direzione Generale, mi sono occupata della definizione della strategia commerciale volta allo sviluppo di nuove opportunità di business e affiliazione dei fornitori. Le principali attività da me svolte erano: definizione del pricing, negoziazione diretta con strutture ricettive e attività collegate al tempo libero, presentazioni rivolte a nuovi fornitori potenziali con il coinvolgimento anche di realtà istituzionali (Camere di Commercio, Regioni, Consorzi, Associazioni di Categoria, etc). Attualmente, essendo venuto meno l'obiettivo di carattere commerciale dell'azienda, mi occupo in qualità di Project Manager del coordinamento di progetti di marketing e promozione territoriale.
- **Da Marzo 2011 a Luglio 2014, Travel Sales Manager, *Let's Bonus Italia S.r.l.*, Milano**
Inserita in azienda nella fase iniziale della start up, mi sono occupata della pianificazione della Business Unit del Travel e della stesura del Business Plan. In qualità di Sales Manager, la mia principale responsabilità si basava sulla definizione della strategia di vendita a medio e lungo termine. In quanto responsabile di un team di sei Account Managers, ho gestito il coordinamento del team, selezione del prodotto, programmazione delle pubblicazioni, analisi qualitativa, analisi dei risultati e massimizzazione delle vendite provenienti dalla linea di business di mia competenza, supervisione alla pubblicazione delle campagne online e alla pianificazione delle campagne di marketing, coordinamento funzionale del customer care dedicato al travel e negoziazione diretta con i fornitori più rilevanti (Hotel o Tour Operator).
- **Da Giugno 2008 a Febbraio 2011, Market Manager, *Expedia Italia S.r.l.*, Milano**
La mia principale mansione consisteva nella gestione della relazione con gli hotel partners in tutti i suoi aspetti, dall'affiliazione alla consulenza per aumentare ed ottimizzare le vendite tramite i siti Expedia, Hotels.com, Venere e i relativi affiliati. Le attività primarie da me svolte erano: selezione e acquisizione di nuovi hotel; consulenza alle strutture alberghiere per introdurre o ottimizzare strategie di revenue management; analisi ad hoc relative all'andamento del mercato o di un competitive set; pianificazione e gestione di market visits in loco con lo scopo di rafforzare la relazione commerciale e negoziare nuove opportunità di business; preparazione del budget annuale per il mercato di riferimento; collaborazione all'organizzazione delle campagne di merchandising; mantenimento della competitività tariffaria; preparazione e presentazione di corsi ad hoc dedicati alle strutture alberghiere e svolti tramite webex al fine di educare le strutture ad una proficua gestione delle opportunità offerte dall'online; stesura di newsletter mensili rivolte agli hotel.
- **Da Settembre 2006 a Giugno 2008, Multinational Account Manager, *Carlson Wagonlit Travel*, Milano**
Gestione dei rapporti commerciali con un portafoglio di aziende clienti per le quali svolgevo un ruolo di consulente per il Business Travel. La principale attività consisteva in incontri con i clienti volti ad analizzare il comportamento d'acquisto rispetto ai trend del mercato, stesura di un business plan, elaborazione della Travel Policy più idonea alle esigenze di viaggio del cliente, valutazione e ottenimento di accordi con fornitori, analisi dei dati di spesa, implementazione di nuovi clienti e nuovi servizi.
- **Da Ottobre 2005 a Settembre 2006, Market Manager, *Lastminute.com*, Milano**
Sviluppo e mantenimento delle relazioni commerciali con gli hotel: contrattazione diretta, creazione offerte speciali, price comparison, pianificazione di un calendario-eventi suddiviso per destinazioni, gestione ranking del sito, competitor analysis, programmazione dei training rivolti ai fornitori per il corretto utilizzo del sistema di Extranet, global reporting per le destinazioni di competenza e coordinamento con il global team, partecipazione all'organizzazione del merchandising e delle campagne di marketing.

- **Da Dicembre 2004 a Maggio 2005, Tour Escort, Costa Crociere S.p.a**

Imbarco a bordo della m/n Costa Fortuna con le seguenti mansioni: *Front Office* (relazione con ospiti italiani e stranieri, vendita escursioni e gestione complaints); *Back Office* (interazione con l'agenzia per l'organizzazione dei tours, registrazione vendite, archivio dati, emissione biglietti, stesura rapporto sull'andamento delle escursioni, organizzazione imbarco e sbarco passeggeri per le escursioni, organizzazione e gestione di transfer in partenza dal porto, stesura rapporto vendite giornaliero, gestione contabilità ufficio, centralino, gestione clienti tramite uso di Sapi-Hostaccess); *Accompagnamento Escursioni* (pubbliche relazioni, traduzione consecutiva, problem solving in situazioni di emergenza, verifica del buon svolgimento dell'escursione).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- A Ottobre 2004 ho conseguito la Laurea in Scienze della Comunicazione (vecchio ordinamento) presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Padova con indirizzo specialistico in *Comunicazione Istituzionale e d'Impresa*.
- Ho ottenuto la maturità scientifica presso il Liceo "G.B. Ferrari" di Este (PD) nell'anno scolastico 1997/98.

LINGUE STRANIERE

- Spagnolo: ottimo parlato e scritto.
- Inglese: buono parlato e scritto.

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet, sistemi di Data Entry, Extranet e CRM (Salesforce e Sugar).

VARIE

- Buone capacità relazionali e comunicative.
- Ottima propensione al lavoro in team e alla gestione di risorse.
- Buone capacità di negoziazione e organizzazione.

CURRICULUM VITAE

GIUSEPPE DI PATRIA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nazionalità Italiana

Data di nascita 06/10/1966

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date dal maggio 1983 al marzo 1988

Nome e indirizzo del datore di lavoro M.A.G.A. S.r.l. di Lainate
Tipo azienda o settore manifattura produzione articoli in gomma
Tipo di impiego autista-magazziniere
Principali mansioni e responsabilità autista e gestione magazzino

Date anno 1986 – 1987

Servizio Militare svolto presso la caserma Boltar Treviso

Servizio svolto presso l'ottavo Battaglione Logistico di Manovra con mansione di autista autobus camion ambulanza e motocicli.

Date dal marzo 1988 al maggio 1996

Nome e indirizzo datore di lavoro Bonetti Acciai S.p.a. di Lainate
Tipo azienda o settore metalmeccanico
Tipo di impiego autista-magazziniere
Principali mansioni e responsabilità gestione magazzino

Date dal giugno 1996 al giugno 1997

Nome e indirizzo datore di lavoro Autoscuola S. Maria di Garbagnate
Tipo azienda o settore Autoscuola
Tipo di impiego istruttore di guida veicoli categoria A/B/C/D/E
Principali mansioni e responsabilità istruttore di guida

Date dal luglio 1997 al maggio 2001

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Elledi s.a.s. di Lainate**
Tipo azienda o settore commercio distributori automatici
Tipo di impiego Venditore rappresentante
Principali mansioni e responsabilità Venditore rappresentante

Date dal giugno 2001 al luglio 2003

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Raytech S.r.l. di Settimo Milanese**
Tipo azienda o settore commercio distributori automatici
Tipo di impiego Venditore rappresentante
Principali mansioni e responsabilità Venditore rappresentante

Date dal luglio 2003 al ottobre 2004

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Rho**
Tipo azienda o settore ufficio ici
Tipo di impiego impiegato ufficio ici
Principali mansioni e responsabilità impiegato

Date dal ottobre 2004 al settembre 2006

Nome e indirizzo del datore di lavoro **L'Oreal Lainate**
Tipo azienda o settore Cosmetica/Farmaceutico
Tipo di impiego aiuto responsabile magazzino prodotti divisione di lusso
Principali mansioni e responsabilità impiegato aiuto responsabile magazzino

Date dal settembre 2006 al gennaio 2018

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Navigli Lombardi Milano**
Tipo azienda o settore Società sistema Regionale Lombardia
Tipo di impiego Inizialmente sono stato assunto come geometra di supporto al Direttore di cantiere, successivamente quando le competenze tecniche sono passate al consorzio di Bonifica Villoresi sono confluito nella sezione marketing ed eventi per la promozione e la valorizzazione culturale del "Sistema Navigli".
Principali mansioni e responsabilità mi sono occupato in questo periodo della preparazione degli eventi anche sul versante organizzativo, partecipando alla gestione eventi; ho seguito anche la promozione e

l'organizzazione della navigazione turistica e le escursioni didattiche sul territorio dei Navigli.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Explora S.c.p.a.

Tipo azienda o settore

Promozione del turismo Lombardo

Tipo di impiego

Manifestazioni fieristiche, logistica, sopralluoghi, supporto DUVRI

Principali mansioni e responsabilità

Bando eventi, partecipazione al monitoraggio fisico per le verifiche di coerenza con il capitolato, Totem Infopoint supporto nelle fasi di allestimento e di avviamento rivolto agli operatori infopoint, supporto nelle fasi di allestimento e presidio delle manifestazioni con presenza diretta di Explora, analisi attraverso Analytics dei dati di interrogazione dei totem multimediali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio

geometra conseguito presso l'istituto Leonardi Da Vinci di Legnano

COMPETENZE E CAPACITA' PROFESSIONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese e Francese Scolastici

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Attitudine al lavoro di gruppo, attitudine a lavorare per obiettivi, duttilità per fare ciò che serve se contribuisce alla riuscita del lavoro di gruppo. Buone doti di relazione e tenacia nell'interfacciarsi con le rigidità burocratiche.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

mi piace ed ho facilità a lavorare con il pc e con l'informatica in generale. Capacità nell'utilizzo del pacchetto Office in generale.

Utilizzo del sistema SAP R/3 ed in particolare del modulo W/M.

Il sottoscritto Di Patria Giuseppe nato il 06/10/1966 e residente in Viale Rimembranze 21/14 – 2002 Lainate (MI), autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 196/2003.



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,