

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARMELA DE RIGGI
Indirizzo domicilio	VIA CUPELLO 9 SAN DONATO MILANESE (MI)
Telefono	3334923262
E-mail	carmen.deriggi1972@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	08/03/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2008 al 2009

Ho svolto attività di:

- segretaria presso azienda XEROX ;
- segretaria presso studi professionali privati ;
- accoglienza clienti e rapporti con fornitori azienda CORTEM ;
- centralino e reception ;

attività di **MANAGEMENT** per la definizione degli obiettivi e gestione aziendali, attraverso l'assunzione di decisioni sull'impiego delle risorse disponibili e, in particolare, delle risorse umane c/o MAILOR.

attività di **Pubbliche Relazioni**, curando l'aspetto della comunicazione per le imprese, sia verso l'interno che verso l'esterno, svolgendo un ruolo fondamentale per lo sviluppo e il miglioramento dell'azienda, l'immagine aziendale, attraverso la distribuzione di materiali informativi, l'organizzazione di convegni, incontri, iniziative culturali, la realizzazione di sponsorizzazioni, le relazioni con la stampa, con la pubblica amministrazione, con l'opinione pubblica in generale.

Dal 2009 al 2010

Come ESPERTA in EVENTI INTERNAZIONALI ho:

conoscenza delle problematiche connesse alla cooperazione internazionale;
conoscenza del sistema di relazioni internazionali;
capacità a selezionare, formare e coordinare personale aziendale.

Dal 2010 al 2011

Ho svolto attività di:

- tenuta degli archivi e protocolli aziendali, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno dell'azienda;
- gestione e tenuta di documentazione ordinaria aziendale;
- collaborazione nella tenuta del materiale di facile consumo con carico e scarico del materiale stesso;
- verifica dello stato dei beni inventariati nei vari locali amministrativi aziendali e responsabilità nella segnalazione di qualsiasi variazione;

Ho svolto rapporti con enti pubblici e privati inerenti attività amministrativa ed organizzativa.

Dal 2012 al 2014

Ho acquisito conoscenze e competenze fondamentali per la gestione e RENDICONTAZIONE FINANZIARIA DEI PROGETTI EUROPEI, attraverso strumenti e metodologie necessari per una rendicontazione corretta ed adeguata, ma soprattutto tagliata sulle specifiche esigenze economico amministrative dei diversi enti partecipanti

Ho svolto attività di formazione presso l'ente di formazione ERFEA

Ho svolto attività di formazione presso l'azienda aerospaziale PROTOM.

Dal 2015 al 2016

Attività presso il settore OIL & Gas come Document Controller e Project Secretary presso Saipem S.p.a.

Controllo e gestione documenti di progetto, tramite l'utilizzo del programma EIM, per le seguenti commesse:

Nello specifico mi sono occupata di:

Forma contrattuale: contratto per prestazione di lavoro in somministrazione a termine

Scadenza: agosto 2016

Mansioni svolte: emissione di documenti elettronici ed interfaccia con il cliente nell'invio degli stessi, utilizzo gestionale EIM (Engineering Integration Manager) per la gestione documentale, caricamento a sistema dei documenti emessi, gestione timing per l'invio a cliente, gestione documentazione cartacea derivante da documentazione elettronica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma Magistrale anno scolastico 1989/1990 conseguito presso l'Istituto Magistrale Matilde Serao di Nola.

Diploma O.S.A. (Operatore Socio Assistenziale) conseguito nell'anno 2005.

LINGUE STRANIERE

CAPACITÀ DI LETTURA

CAPACITÀ DI SCRITTURA

CAPACITÀ DI ESPRESSIONE

INGLESE e FRANCESE

Eccellente

Eccellente

Eccellente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI IN AMBIENTE MULTICULTURALE, OCCUPANDO POSTI IN CUI LA COMUNICAZIONE È IMPORTANTE ED IN SITUAZIONI IN CUI È ESSENZIALE LAVORARE IN TEAM
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	OTTIME CAPACITÀ DI LAVORO IN TEAM, COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI, BILANCI.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza nell'utilizzo del computer nonché di pacchetti applicativi del settore Windows, Excel, Power Point, From Page, Access e SAP
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Buona conoscenza di gestione paghe e contributi per dipendenti
PATENTE	B Automunita

Il sottoscritto, 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 e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del **D.P.R 28/12/00 n° 445** in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. del 28/12/00 n° 445, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che quanto riportato nel presente CV corrisponde al vero. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal **D.L. 30 Giugno 2003 n° 196** "Codice in materia di protezione dei dati personali" al solo scopo di trattare, inserire e conservare nella Vs. banca dati tutti i dati contenuti nel presente. Autorizza, inoltre, a comunicare i propri dati alla Regione Campania o ad altri Enti finanziatori di corsi di formazione professionale.

FIRMA

De Riggì Carmela