

CURRICULUM VITAE

DINI ALESSANDRA
nata a Roma il 28/11/1977
residente in Via Boscarone 10
30033 - Noale (VE)

Cell.: 347 9192008
e-mail: adini77@gmail.com



Studi / Esperienze all'estero/corsi di formazione:

- Scuole elementari e medie conseguite a Roma, rispettivamente presso l'istituto Placido Martini e l'istituto Fratelli Bandiera;
- Diploma di ragioneria conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale ITC Corradini di Sezze (LT).
- 1st Certificate "Cambridge" lingua inglese conseguito presso l'istituto scolastico di Kingston UK;
- Esperienza di due anni come ragazza alla pari presso una famiglia inglese a Kingston - UK;
- Corso formazione aggiornamento legge 626 "Salute e Sicurezza sul lavoro" c/o Crompton Chemical Srl;
- Corso di formazione anno 2004 Team Working c/o Crompton Chemical Srl;
- Corso Pacchetto office avanzato;
- Corso Spagnolo base (Università popolare Comune di Scorzè) ;

Esperienze lavorative:

- Assistente di Direzione – Agenzia marittima, settore turistico/crociéristico (Venezia-Santa Marta)
Gennaio 2007- oggi;
- Assistente / Buyer Servizi ufficio Acquisti Estero– Antonio Carraro Spa (Campodarsego-PD)
Giugno 2006- Gennaio 2007;
- Assistente Amministrativa al Vice Presidente delle attività di Produzione Europa / Asia – Chemtura *Novembre 2004-Giugno 2006;*
- Assistente al Direttore Europeo delle Attività di Produzione – Crompton Chemical Srl.
Feb.99- Novembre 2004
- Assistente al Technical Mgr. di nazionalità americana – Uniroyal Chemical Srl
1998-Feb.99 Contratto temporaneo

Nella posizione che svolgo attualmente sono responsabile delle seguenti funzioni :

- Gestire l'ufficio e le pratiche personali dei Proprietari dell'azienda;
- Organizzare riunioni/viaggi, supporto linguistico;
- Gestire legalizzazioni documenti, organizzazione eventi (padiglione Biennale o delegazioni) del Consolato Onorario a Venezia che ha sede all'interno dell'agenzia;
- Assistere il Console Onorario a gestire le pratiche dell'ufficio e affiancarlo nelle visite esterne;
- Gestire rapporti tra il personale e la Proprietà aziendale;
- Pianificare la selezione del personale;
- Lavorare in team con i reparti;
- Partecipare a fiere di settore o trasferte ove necessario;

Nelle posizioni svolte precedentemente ero responsabile delle seguenti funzioni:

- Assistere i buyers ed il Responsabile Acquisti a mantenere i rapporti con l'estero (Cina-India), tradurre disegni tecnici, seguire i progetti con l'estero per cercare nuovi fornitori di materiale metalmeccanico/plastico;
- Controllare tutte le conferme d'ordine, DDT, pratiche doganali;
- Inviare le richieste d'offerta ai fornitori;
- Aggiornare i listini in SAP;
- Key user sistema SAP;
- Gestire tutti i servizi : Contratti assicurativi, auto a lungo termine, telefonia, trasporti, fissando riunioni con i fornitori per definire i costi e le condizioni generali di contratto;
- Analisi dei costi;
- Organizzare i viaggi (prenotazione hotel, voli, trasporto,anticipi spese etc..);
- Preparare le note spese, spese Amex, etc...per il reparto finanziario;
- Organizzare i viaggi per gli ospiti interni/esterni che vengono presso la ns. azienda per le riunioni in agenda;
- Organizzare ogni tre mesi riunioni di gruppo a livello Europeo;
- Mantenere l'agenda delle visite, delle riunioni, conference calls ...aggiornata;
- Aggiornare il responsabile, specialmente durante i periodi di viaggio : posta arrivata, chiamate, comunicazioni urgenti alle quali rispondere;
- Preparare ogni mese alcune presentazioni in powerpoint sull'andamento dei costi, le variazioni, le produzioni, le statistiche sulla sicurezza di tutti gli impianti Europei con relativa raccolta delle informazioni dagli stessi;
- Seguire le approvazioni delle note spese/viaggi di tutti i Manager che riportano al VP;
- Seguire i progetti Six Sigma e Process Excellence (Kaizen/Lean method) per l'Europa e l'Asia;
- Aggiornare ogni tre mesi le liste telefoniche degli impianti Europei/Asiatici ;
- Creare le richieste d'acquisto, il rilascio e fare l'entrata merce delle stesse in SAP 4.7 per l'acquisto di materiale di vario genere;
- Gestione delle tariffe alberghiere stipulate per l'azienda al livello Europeo;
- Fornire supporto amministrativo al reparto Finanziario e Marketing in assenza delle loro Assistenti;
- Fornire supporto all'ufficio del Capo del Personale per la selezione di nuove posizioni;
- Viaggiare e lavorare con il lap top da casa quando richiesto;

Nella mia esperienza precedente come Segretaria del Technical Mgr. americano, svolgevo le stesse funzioni sopra elencate, ma gestivo anche alcune situazioni personali poiché, non parlava la lingua italiana.

Oltre all'aiuto amministrativo ero responsabile della spedizione di campioni di materiali chimici prodotti presso il ns. stabilimento ai vari clienti che li richiedevano così da testare il materiale prodotto per futuri acquisti.

Questo tipo di lavoro comportava molta attenzione anche perché oltre al campione di prodotto andavano spediti i documenti d'analisi dello stesso. Disponibilità e capacità di problem-solving erano indispensabili.

Incarichi:

- Assessore Politiche Ambientali , Urbanistica , Edilizia Comune di Noale
Luglio 2014- oggi;
- Assistente parlamentare Senato della Repubblica *Marzo 2018- oggi;*
- Capo Segreteria Commissione di inchiesta parlamentare sul degrado e la sicurezza delle periferie *Marzo 2017-2018;*
- Assistente parlamentare Camera dei Deputati *Marzo 2013 – 2018;*
- Presidente dell'associazione TERRE NOVE ONLUS con sede a Dese. L'Associazione è stata costituita un anno fa con un gruppo di amici veneziani per inviare aiuti umanitari in Ciad – centro Africa. Durante il primo viaggio a Giugno 2009, siamo riusciti grazie anche alle donazioni ricevute da molti enti privati ad inviare apparecchiature sanitarie dimesse dalle Usl Venete e medicinali all'ospedale di Bebedja in Ciad. Altri progetti sono in fase di sviluppo per il 2010.

Conoscenze informatiche:

Pacchetto office (excel, powerpoint, word, Access, PDF,);
Internet, Microsoft Outlook (e-mail);
Sistemi Joomla, wordpress, mailchimp e invio newsletter
SAP 4.7;

Lingue straniere:

Inglese : fluente parlata e scritta;
Francese : scolastica;

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali come da D. LGS 196/2003 per le proprie esigenze di selezione.

Dini Alessandra