

INFORMAZIONI PERSONALI

Maria

Nazionalità Italiana

POSIZIONE PER LA QUALE SI
CONCORRE**Segretaria del Gruppo Consiliare Regionale Lombardia
del Movimento 5 Stelle**ESPERIENZA
PROFESSIONALE

MAR. 12–GIU. 12

Addetta all'Assistenza Fiscale

APR. 13–LUG. 13

MAR. 14

Assistenza fiscale per la compilazione della dichiarazione dei redditi - mod.730 mediante utilizzo dell'apposito software (procedura on-line).

Assistenza via e-mail per le aziende clienti aderenti al servizio ed assistenza diretta presso primaria azienda cliente. Rilascio visto di conformità.

Attività o settore Primario Studio Associato Commercialisti - Milano

NOV. 13–GEN. 14

Addetta alla Vendita.**Attività o settore** Settore Abbigliamento ed Accessori Lusso - Milano

GEN. 08–DIC. 12

Assistente Amministrativa

Stesura/ revisione modelli di contratto, materiale istituzionale, procedure interne e modulistica; recupero crediti, corrispondenza e archivio (collaborazione occasionale).

Attività o settore Settore Informatico Assistenza Tecnica - Milano

GEN. 01–DIC. 07

Production Planning and Legal Affairs Specialist

Pianificazione: elaborazione forecasts e gestione ordini produzione (specialità medicinali, circa 90 referenze), livelli di scorta, lanci e variazioni; gestione aspetti qualitativi, logistici, amministrativi e commerciali; relazioni quotidiane con i siti produttivi italiani ed esteri (casa madre, terzisti, licenze); reporting amministrativo /finanziario. Ricerca potenziali fornitori.

Legal Affairs: revisione, stesura e approvazione interna di contratti di varia natura; redazione e revisione di procedure aziendali e modelli di contratto; verbali assemblea.

Marchi e Brevetti: gestione/ mantenimento del portafoglio brevetti di marchio locali ed esteri.

Attività o settore Industria Chimica Farmaceutica - Segrate MI

98–01

Assistente Direzione Medica

Letteratura medico-scientifica: gestione biblioteca; servizio di ricerche bibliografiche su banche dati on-line; segreteria di redazione di una pubblicazione periodica.

Medical Affairs: gestione contratti dei consulenti scientifici; relazioni esterne con gli Opinion Leaders. Segreteria Direttore Medico: viaggi, relazioni, procedure interne, budget e reporting, rapporti con la Casa Madre.

Sperimentazione Clinica: contatti con Centri sperimentali /Comitati Etici; monitoraggio studi clinici locali e internazionali, gestione procedure e documentazione (TMF, CRF, queries, ecc.); organizzazione di Investigators' Meetings.

Marchi e Brevetti: gestione / mantenimento del portafoglio brevetti, in stretta collaborazione con la Casa Madre; ricerca ed esame delle anteriorità, deposito di nuovi marchi per prodotti in fase di lancio.

94–98

Addetta Regulatory Affairs

Pratiche ministeriali relative alle Autorizzazioni all'Immissione in Commercio (AIC) di specialità medicinali; collaborazione con la Casa Madre per le autorizzazioni relative ai mercati esteri. Rassegna della Gazzetta Ufficiale ad uso interno.

Elaborazione di varie procedure interne del settore.

Gestione /mantenimento del portafoglio brevetti industriali e di marchio (con supporto di uno studio esterno).

92–94

Assistente al Direttore della Divisione Pharma

Gestione comunicazioni in entrata ed uscita, agenda, organizzazione viaggi e meetings; relazioni con l'esterno e con la Casa Madre, reporting. Presentazioni, relazioni, piani marketing e dispense per corsi di formazione. Attività di coordinamento delle segreterie nella Divisione.

Attività o settore Industria Chimica Farmaceutica - Milano

91–92

Assistente Junior alla Direzione Generale

Gestione comunicazioni in entrata ed uscita, agenda, viaggi; relazioni con l'esterno e con la Casa Madre. Presentazioni, procedure interne e manuali di riferimento per le segreterie.

Stipula e gestione di convenzioni aziendali per i dipendenti.

89–91

Corrispondente in Lingue Estere con Gestione Ordini

Vendite Estero Chimico (materie prime per l'industria farmaceutica): corrispondenza commerciale con agenti /clienti in Italia, Europa Occidentale, Estremo Oriente (inglese, francese, tedesco); emissione di offerte ed inserimento ordini, assistenza commerciale e logistica, reporting. Partecipazione ad eventi fieristici specializzati del settore Chimico e ad incontri e conventions con gli agenti esteri.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	C1	C1	B1	B2
francese	B1	B2	B1	B1	B1
spagnolo	A2	B2	B1	A2	A2
tedesco	A2	A2	A2	A1	A2

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze comunicative** - buone competenze comunicative acquisite durante l'esperienza come assistente, in particolare capacità di rivolgersi ad una varietà di interlocutori in modo appropriato ed efficace
 - ottime competenze relazionali che hanno consentito di instaurare duraturi rapporti di fiducia con colleghi e clienti
- Competenze organizzative e gestionali** - buone competenze organizzative e gestionali, consolidate in particolare durante l'esperienza nella pianificazione della produzione: gestione contemporanea di più questioni, proattività nel prevedere possibili ostacoli, capacità di operare scelte e modifiche in corso d'opera
- Competenze professionali** - buone competenze analitiche, utilizzate ad esempio nello studio di procedure per migliorare i processi organizzativi e nella realizzazione di ricerche bibliografiche on-line
 - buone doti di autonomia, attitudine al lavoro di gruppo
 - capacità di muoversi in organizzazioni complesse
- Competenze informatiche** - buona padronanza dei principale strumenti Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), Internet e posta elettronica; ambiente Lotus Notes; sistemi gestionali ERP (As400, Scala, SAP, Media DB) per forecast, ordini, gestione magazzini, anagrafiche prodotto/ clienti, contabilità
- Altre Competenze** - primo soccorso: 'First Aid Certificate' come parte della formazione per la Squadra di Emergenza ed Antincendio aziendale
 - patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Corsi di formazione ed aggiornamento**
- Tedesco, Ripasso Grammaticale c/o Deutsch Institut Milano (30 ore) – 2010, 2011, 2012, 2014
 - Tedesco, corso intensivo c/o Deutsch Institut Milano – 2013
 - Addetto alla dichiarazione dei redditi - mod.730 (72 ore) – 2012
 - Addetto amministrativo con competenze contabili e fiscali (160 ore) – 2011
 - Corso intensivo di Spagnolo Commerciale (160 ore) – 2010
 - Inglese Professionale e Conversazione (Linguarama, Inlingua, Spike, British Institute) - 1999/2005
 - Apprendere per Cambiare - 2004
 - Pianificazione Gestione e Riduzione Scorte - 2002, 2004
 - La Gestione Efficace del 'Cliente Interno' – 2003
 - Marchi e Licenze nell'Industria Farmaceutica - 2000
 - Nuovi Strumenti e Soluzioni per Gestire e Tutelare ilMarchio – 2000
 - Strumenti e tecniche per la ricerca bibliografica medico-scientifica - 1999
 - Convegni SIAR (Società Italiana Affari Regolatori) - 1994/1997
 - Relazioni Interpersonali e Comunicazione Assertiva - 1993
 - Programmazione in Linguaggio Basic e COBOL c/o EMIT, Milano - 1990/1992
- Appartenenza a gruppi/associazioni** Donatrice di sangue.
 Volontaria presso una bottega del commercio equo-solidale e in associazioni senza scopo di lucro che si occupano di promuovere consumo critico e stili di vita sostenibili, legalità ed economia solidale.
- Dati Personali** 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".