

## INFORMAZIONI PERSONALI

Arianna Migliaccio



Sesso Femmina | Data di nascita 11/01/1991 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 03/12/2018 al 01/12/2019

**Segretaria Amministrativa**

Fondazione Eni Enrico Mattei, Corso Magenta 63, Milano

Mansioni svolte: gestione e-mail e archivio del Responsabile del Controllo di gestione e dei servizi generali, gestione e controllo degli ordini e dei contratti della Fondazione e delle procedure per la sicurezza ambientale e sanitaria. Supporto nel controllo dei costi globali e locali, nella preparazione del bilancio annuale e del suo rapporto annuale, e nello sviluppo del nuovo sistema di informazione per il controllo del budget. Referente operativa sulle attività legate alla privacy di FEEM.

Dal 01/10/2018 al 31/12/2018

**Segretaria Tecnica**

Valore D, Via Calabiana 6, Milano

Mansioni svolte: controllo e smistamento posta, ordini di cancelleria, prenotazione viaggi, gestione email del reparto amministrazione, controllo delle fatture per tutti gli associati e delle note spese dei dipendenti, inserimento fatture nel gestionale aziendale per monitoraggio costi e budget dell'anno successivo, inserimento anagrafiche delle aziende associate in excel, gestione agenda degli eventi e i corsi organizzati da Valore D.

Dal 15/11/2016 al 31/08/2018

**Executive Assistant & Data Entry**

Sodexo Motivation Solutions Italia S.r.l., Via Gallarate 200, Milano

Mansioni svolte: gestione agenda, telefonate ed e-mail del Responsabile Area Trade Marketing, prenotazione viaggi, smistamento, gestione posta e corrieri. Gestione bandi per gare di appalto per aggiudicare la distribuzione dei buoni pasto Sodexo cartacei o digitali ad aziende nazionali, protocollo e archiviazione documenti, produzione di comunicazioni e lettere destinate ai clienti. Inserimento in excel dei contratti per l'attivazione dei buoni pasto, controllo dei dati e delle convenzioni nel gestionale aziendale. RegISTRAZIONI anagrafiche delle aziende clienti, assistenza ai piccoli commercianti per la stipula delle convenzioni (tramite e-mail, telefono o incontri diretti), gestione dei contratti in sospeso tramite comunicazioni per raccomandata all'esercente, verifica del funzionamento dei Pos agli esercenti convenzionati.

Dal 05/2016 al 11/11/2016

**Addetta amministrativa alla gestione pratiche**

Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi Via Meravigli 9, Milano

Mansioni svolte: gestione, controllo e verifica delle pratiche inviate dagli utenti con inserimenti dati nel Registro delle Imprese, comunicazione e gestione dei sospesi inviati all'utente, contatti telefonici con utenti per chiarimenti e informazioni sulle pratiche presentate, gestione corrispondenza e PEC.

Dal 3/12/2015 al 31/12/2015 **Addetta Data Entry**

Bernoni Grant Thornton Via Melchiorre Gioia 8, Milano

Mansioni svolte: inserimento e registrazione anagrafiche, dati contabili, estratti conto, ed estratti patrimoniali di aziende e privati per operazione "Voluntary Disclosure" prevista dal D.L. 153/215.

Dal 05/2015 al 31/10/2015 **Addetta amministrativa alla gestione pratiche**

Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi Via Meravigli 9, Milano

Mansioni svolte: gestione, controllo e verifica delle pratiche inviate dagli utenti con inserimenti dati nel Registro delle Imprese, comunicazione e gestioni dei sospesi inviati all'utente, contatti telefonici con utenti per chiarimenti e informazioni sulle pratiche presentate, gestione corrispondenza e PEC.

Dal 05/2014 al 30/11/2014 **Addetta amministrativa alla gestione pratiche**

Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi Via Meravigli 9, Milano

Mansioni svolte: gestione, controllo e verifica delle pratiche inviate dagli utenti con inserimenti dati nel Registro delle Imprese, comunicazione e gestioni dei sospesi inviati all'utente, contatti telefonici con utenti per chiarimenti e informazioni sulle pratiche presentate, gestione corrispondenza e PEC.

Dal 05/2013 al 30/11/2013 **Addetta amministrativa alla gestione pratiche**

Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi Via Meravigli 9, Milano

Mansioni svolte: gestione, controllo e verifica delle pratiche inviate dagli utenti con inserimenti dati nel Registro delle Imprese, comunicazione e gestioni dei sospesi inviati all'utente, contatti telefonici con utenti per chiarimenti e informazioni sulle pratiche presentate, gestione corrispondenza e PEC.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Dal 01/2013 al 02/2013 **Corso professionale per la figura di Segretaria d'azienda**

Marfor s.r.l.

Corso volto allo sviluppo delle capacità di problem solving, management time e public speaking in contesti aziendali. Durante il corso oltre alla parte teorica, ho preso parte a diverse esercitazioni e analisi di case studies relativi alla gestione delle attività segretariali e di archiviazione.

Dal 10/2005 al 07/2012 **Diploma di Liceo Scientifico**

Istituto Gerolamo Cardano, Milano

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	

Inglese

B2

B2

B2

B1

B1

---

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative**

Ottime competenze comunicative e di public relations acquisite durante le mie esperienze lavorative, duttilità nell'adattamento ad ogni contesto lavorativo e ottima capacità di rispondere adeguatamente e con efficienza

**Competenze organizzative e gestionali**

Buona predisposizione al lavoro in team abilità di problem solving: acquisite in tutte le mie esperienze lavorative.

**Competenze professionali**

Abilità nella gestione delle attività segretariali, dall'organizzazione dell'agenda, all'archiviazione sia in formato cartaceo che in formato digitale. Abilità e professionalità nella gestione dei contratti e nei contatti con gli utenti.

**Competenze informatiche**

Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office (accertata dal conseguimento della certificazione ECDL nel 2008).

*"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003".*