

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/05/2020 – 31/01/2021 – Milano, Italia

ADDETTO PROGETTAZIONE GARE – MANPOWERGROUP

- Studio della documentazione e della legge di gara
- Redazione del progetto tecnico per la partecipazione alle procedure ad evidenza pubblica
- Supporto nelle procedure amministrative per la partecipazione alle procedure ad evidenza pubblica
- Coordinamento con le funzioni aziendali per la strutturazione e redazione del progetto tecnico

03/12/2018 – 30/04/2020 – Milano, Italia

SERVICE ASSISTANT – MANPOWERGROUP SOLUTIONS

- Selezione, convocazione e formazione del personale
- Gestione contratti di lavoro e supporto amministrativo del personale impiegato
- Gestione operativa durante l'evento
- Relazione con il cliente nella preparazione e svolgimento dell'evento
- Rendicontazione delle attività svolte

20/07/2017 – 02/12/2018 – Milano, Italia

ADDETTO BACKOFFICE – MANPOWERGROUP SOLUTIONS

- Selezione, convocazione e gestione del personale
- Supporto amministrativo del personale impiegato
- Supporto operativo durante l'evento

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

26/11/2020 – ATTUALE – Padova, Italia

SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI – Università degli Studi di Padova

10/2014 – 12/10/2020 – Milano, Italia

LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN GIURISPRUDENZA – Università degli studi di Milano-Bicocca

Specializzazione: indirizzo di impresa

09/2009 – 07/2014 – Mogliano, Italia

DIPLOMA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO – Liceo G. Berto

Indirizzo scientifico con aggiunta dell'insegnamento della lingua francese (durante tutti e cinque gli anni della durata del liceo)

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C1	B2	B2	B2
FRANCESE	B1	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Software per videoconferenze (Skype, Microsoft Teams, Zoom)

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze organizzative

Buone competenze organizzative ottenute nella preparazione di eventi e nella gestione di grossi numeri di personale (sia dal punto di vista amministrativo prima e dopo l'evento, sia dal punto di vista operativo durante l'evento)

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.**

Competenze comunicative e interpersonali.

Buone competenze comunicative acquisite nell'interazione con clienti (anche di grandi dimensioni) durante l'organizzazione di eventi
Buone competenze comunicative con il personale impiegato nello svolgimento di eventi e servizi