

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Gadeschi Simona
Indirizzo	Civita Castellana – Via Terni 103
Telefono	3404063834
Fax	
E-mail	Simochia11@virgilio.it

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	Milano, 24/11/1973
-----------------	--------------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | DAL 2013 AD OGGI |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Gestione di attività commerciali in proprio |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | DAL 01/09/1999 AL 2013 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | REGIONE LOMBARDIA – PIAZZA CITTA’ DI LOMBARDIA 1
DG INDUSTRIA, ARTIGIANATO EDILIZIA E COOPERAZIONE |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE VICARIO
AMMINISTRATIVO COLLABORATORE SENIOR – ASSISTENT
MANAGER |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | ASSISTENTE DEL DIRETTORE GENERALE VICARIO
Gestione in team della Segreteria del Direttore Generale Vicario; |

smistamento corrispondenza; accertamenti inventariali; gestione protocollo automatizzato e dell' archivio; gestione agenda e appuntamenti; gestione missioni in Italia e all' estero con programmazione viaggio e preparazione documentazione necessaria; trattamento di testi con appositi programmi informatici; preparazione e gestione incontri e documentazione del Direttore Generale Vicario; preparazione e partecipazione ad incontri e workshop con i Direttori Generali delle altre Direzioni, delle Aziende partecipate e Delle Aziende Private che collaborano con la Direzione Generale della Regione.

ATTIVITA' LEGATE ALLE COMPETENZE PROFESSIONALI

Redazione e archiviazione di documenti avvalendosi di strumenti informatici dedicati alla redazione di testi ed elaborazione di dati; Gestione e aggiornamento agenda, individuando e gestendo priorità e urgenze

Organizzazione e gestione di corrispondenza cartacea ed informatica e smistamento della stessa alle varie strutture.

Preparazione materiali per partecipazione del Direttore Generale a Gruppi di Lavoro ed incontri interni ed esterni alla Direzione e partecipazione agli stessi.

Accoglienza interlocutori esterni gestendo eventuali momenti di attesa.

Gestione iter informatico Decreti e Delibere della Giunta Regionale.

Gestione del personale della Direzione – monitoraggio orari, ferie, budget straordinari e schede mensili.

Gestione delle missioni in Italia e all' estero del Direttore Generale Vicario.

Supporto alla segreteria del Direttore Generale e dell' Assessore.

ATTIVITA' LEGATE ALLE COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo strumentazione informatica hardware e software per la gestione dei testi, dei dati e delle operazioni relative all' attività della Direzione Generale.

Utilizzo strumentazione tecnica d' ufficio: telefono, fax, fotocopiatrice etc.

Archiviazione documentazione in formato cartaceo ed elettronico.

Aggiornamento agenda elettronica direttore Generale vicario.

ATTIVITA' TRASVERSALI

Comprendere ed interpretare i vincoli e le aspettative poste dal

contesto organizzativo.

Analizzare i problemi e le criticità evidenziate nel proprio lavoro.

Analizzare il proprio operato e le modalità con cui si è svolto ed individuare ed assumere strumenti necessari al miglioramento tra cui la formazione e l'autoformazione.

Cooperare ed integrarsi attivamente con gli altri.

Organizzare e gestire le informazioni per il proprio ed altrui lavoro.

Predisporre piani di comportamento lavorativi rispondenti a criteri di efficacia ed efficienza.

Assicurare continuità, impegno ed energia anche di fronte ad imprevisti ed ostacoli.

Prestare attenzione ai dettagli ed alla ricerca di risultati di qualità.

Predisporre ed attuare strategie di risoluzione dei problemi e verificarne la loro efficacia.

Operare per obiettivi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1996 al 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AUTOGRILL SPA – Piazza del Duomo -Milano
- Tipo di azienda o settore Ristorazione
- Tipo di impiego Assistente di punto vendita – contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione turno di lavoro con controllo prodotti, confezionamento, produzione pietanze e distribuzione.
Controllo ordini
Gestione cassa e pagamenti.
Controllo e gestione del personale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1993 al 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro VARIE
- Tipo di azienda o settore ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
Varie esperienze in varie società in qualità di assistente d'ufficio con contratti a tempo determinato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1992/1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO PROFESSIONALE “PAOLO FRISI” DI MILANO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso sul NUOVO MODELLO DI REGIONE e sugli ENTI PUBBLICI
Competenze e attività svolte.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso “SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITA’ , BILANCIO DI
COMPETENZE” .

Come sviluppare la propria professionalità e fare un bilancio di
quanto fatto per valutare obiettivi raggiunti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso “LAVORARE IN GRUPPO”

Gestione di un team di lavoro per raggiungere obiettivi di efficacia
ed efficienza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso WORD/EXCEL

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso avanzato per la gestione dei programmi di word/excel.

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

Corso avanzato di INGLESE con madrelingua canadese.

Corso avanzato di GESTIONE DELLA SEGRETERIA DEL DIRETTORE
GENERALE VICARIO

Come gestire il lavoro di assistente di direzione.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali. MADRELINGUA ITALIANO ALTRE LINGUE INGLESE Buono Buono Buono - Capacità di lettura - Capacità di scrittura - Capacità di espressione orale Buono Buono Buono - Capacità di lettura - Capacità di scrittura - Capacità di espressione orale Elementare Elementare Elementare	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc. Le esperienze lavorative fatte sia nel settore privato che in quello pubblico hanno maturato un’ ottima capacità relazionale nei team di lavoro e un’ eccellente comunicazione tra i vari interlocutori interni ed esterni.	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc. Le esperienze attuate hanno maturato una competenza tecnica e organizzativa rivolta alla gestione del proprio lavoro e di quella del personale assegnato con buone competenze organizzative e gestionali	

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza dell’ ambiente Windows e degli applicativi
Office: word, Excel, PowerPoint.

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”