



Valeria Luciana Gabriella TOVAGLIERI

C.F. TVGVRL63R58F205H

PROFILO PROFESSIONALE

Attraverso diverse esperienze professionali ho maturato competenze come Assistente di Direzione: supporto Manager di vari livelli attraverso l'organizzazione di agende, meeting, accoglienza clienti e fornitori, produzione e revisione di documentazione riservata in vari formati. A ciò si aggiungono competenze in ambito amministrativo e contabile.

Mi rapporto con l'estero grazie all'ottima conoscenza dell'inglese e delle basi di francese.

Uso correntemente i sistemi di produttività individuale come MS Office, la posta elettronica, Internet.

Sono precisa, accurata, determinata, propositiva, tengo molto alla riservatezza delle informazioni riguardanti l'azienda per cui lavoro.

ESPERIENZE PROFESSIONALI PRINCIPALI

Eurocolumbus Srl

Milano (MI)

2016-2018

Produzione di apparecchi elettromedicali e medicali

Assistente amministrativa. Mansioni: Controllo giustificativi, pagamenti ricevuti ed effettuati e fatture emesse e ricevute, debiti e crediti dei fornitori. Gestione strutture ospedaliere con modulistica richiesta, contratti e offerte, ordini di fatturazione, emissione fatture e pagamenti, problematiche da risolvere. Nota spese, archiviazione, preparazione pagamenti, preparazione data base del materiale da acquistare e in giacenza nel magazzino con successivo ordine per la produzione delle macchine radiologiche, gestione conti deposito. Preparazione documenti di trasporto, corrieri, ecc..... Rapporti con agenti italiani e stranieri per controllo svolgimento lavoro e controllo fatture emesse. Preparazione file investimenti aziendali con verifiche costi e spese.

Occlutech Italia Srl

Milano (MI)

2016

Sviluppo e produzione di occlusori per DIA, PFO, LAA(Auricola), PLD e PDA, accessori ed una gamma di speciali protesi cardiache. Dall' 08/12/2015 al 31/01/2016.

Assistente di Direzione. Mansioni: Fatturazione, controllo giustificativi, pagamenti ricevuti e effettuati, redazione settimanale reports sullo stato di liquidità, fatture emesse e ricevute, pagamenti effettuati, ricevuti, debiti e crediti dei fornitori. Gestione documentazione relativa ai prodotti, registrazione e distribuzione, Gestione strutture ospedaliere con modulistica richiesta, contratti e/o offerte, ordini di fatturazione, emissione fatture e pagamenti, controlli, problematiche da risolvere. Gestione agenti con calcolo provvigioni maturate, segnalazioni, informazione pagamenti. Risoluzione problematiche. Nota spese, archiviazione, preparazione, pagamenti e modulistica da seguire. Programma eSengo: database del materiale: aggiornare per movimentazione per utilizzo/impianto dei prodotti. Creazione ed emissione

fatture, gestione conti deposito con ordini e materiale in genere (documento di trasporto, corrieri, contatti, ecc...)

G.M. International S.r.l. Lainate (MI) 2014

A freight forwarding Company dal 15/05/2014 al 31/11/2015.

Ufficio operativo export aereo (trasporti internazionali e nazionali door to door). Sono in grado di gestire le spedizioni per tutti i principali aeroporti Internazionali ed europei incluso door to door appoggiandoci ove necessario al nostro network di agenti. Rapporto clienti, agenti esteri in tutto il mondo. Compagnie aeree e dogana interna e trasportatori. Preparo quotazioni EXW, FCA, CPT, CIP, DAT, DAP, DDP, FOB, CFR e CIF. Utilizzo di windows office (excel, word, power point, internet e outlook. Utilizzo lingua inglese giornalmente tramite mail o telefonicamente.

Oasi Lavoro SpA Milano dal 12/12/13 al 20/12/13 e dal 04/02/14 al 21/02/14

in attesa un nuovo contratto di lavoro ho svolto un corso professionale, con attestato, per la mansione di operatore fiscale per la compilazione del 730 (tipologia del documento, a chi è rivolto, compilazione, archiviazione e gestione informatica, scadenze e sanzioni. Nozioni tecniche inerenti a redditi di terreni e fabbricati,, redditi di lavoro dipendente e altri redditi, oneri e spese nella dichiarazione dei redditi). Inoltre diritti e doveri dei lavoratori e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per avere una maggiore conoscenza della materia sto svolgendo, dal 25/2/14 al 17/03/14, un ulteriore corso piu specifico che mi permetterà di avere competenze minime necessarie per svolgere l'attività di operatore fiscale presso i CAF.

Tema Consulenza S.r.l. Milano 2011-2012

Consulenza, Risk Management, Internal Audit

Assistente di Direzione - Attività di segreteria, gestione scadenze, gestione rapporti con i clienti, redazione verbali dei Consigli di Amministrazione, convocazione Assemblee dei Soci, Tenuta dei libri sociali, altre attività di segreteria / amministrazione.

In particolare: preparazione accordi di esternalizzazione della funzione di conformità (compliance) della funzione di revisione interna (internal audit) e di supporto alla gestione del rischio, di svolgimento dell'incarico della funzione antiriciclaggio.

My favouritethings Milano 2008-2010

Negozi di abbigliamento

Responsabile (e proprietaria) negozio di abbigliamento, accessori e bigiotteria donna.

Studio Vescarelli Federico Milano 2004-2008

Studio Immobiliare

Segretaria dell'Amministratore di stabili e di vendita immobili - Contabilità condomini, preparazione MAV, pagamento rate condominiali, pagamento custodi stabili, operazioni bancarie, ordini di cancelleria.

Pirelli S.p.A. Milano 2003

Segretaria del Dott. A. Pirelli (Responsabile della Pirelli Truck) - Organizzazione viaggi, meeting e agenda, note spese, ordini di cancelleria.

MET S.r.l. Milano 2002

Società informatica

Assistente di Direzione - Organizzazione viaggi, meeting e agenda, note spese, ordini di cancelleria.

Edison Gas S.p.A. Milano 2001

Assistente del Direttore Generale - Organizzazione viaggi, rapporti con Direttori Generali di società petrolifere estere, nota spese dei vari Dirigenti, assistente del responsabile marketing, assistente del

Counsel Head of Legal Affaires, assistente del responsabile Partecipazioni ed Alleanze, organizzazione convegni.

Symantec S.r.l. Milano 2000-2001
Società informatica

Administrative Assistant, Executive Office VP EMEA Organizzazione viaggi del Vice Presidente - Relazioni con le filiali estere con Assistenti e Manager, miei viaggi all'estero in Europa per training o riunioni con le altri Assistenti Europee, nota spese, preparazione organigramma della struttura della Società, meeting, kick-off, whereabouts del Vice Presidente, tavole per le stock option da assegnare ai vari Manager in Excel, conference call, presentazioni del Vice Presidente in MS PowerPoint.

Ospedale San Gerardo Monza 1995-1997

Segretaria del Prof. Giuseppe Mancina, Dipartimento di Medicina, Clinica Medica, Direzione con incarico di: ricevimento pazienti, battitura lettere, organizzazione viaggi e agenda, stesura di organigrammi per l'Università di Medicina.

Società Antonelli Transit Air Linate Milano 1986-1992

Sdoganamenti

Segretaria Commerciale: contatto clienti, smistamento bolle doganali, rapporti con compagnie aeree e Dogana.

Transmare S.p.A. Milano 1983-1986

Trasporti internazionali

Segretaria di Direzione: aggiornamento, controllo e organizzazione schedari; ricevimento clienti; smistamento corrispondenza; preparazione documenti per sdoganamento merci import-export; uso del pacchetto MS Office.

ALTRE INFORMAZIONI

Dati anagrafici

Nata a Milano il 18 ottobre 1963

Studi e formazione

Diploma Magistrale, Istituto Europa Unita, Milano, 1981

Lingue

Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta (Soggiorno studio ad Hastings, Sussex, Inghilterra, Corsi di perfezionamento alla Oxford, Milano)

Conoscenza scolastica lingua francese

Informatica

Buon uso PC, pacchetto MS Office: Word, Excel, PowerPoint, Internet e Posta Elettronica

Attività extraprofessionali

Lettura libri di avventura, intrighi politici e polizieschi, storie vere, religione

Ho studiato pianoforte per 8 anni. Amo tutta la musica, il teatro, tennis, nuoto, calcio, sci. Ho praticato ginnastica artistica per 10 anni.

Patente B (automunita)

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196/2003.