

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VALENTINA DELL'ORO**
Indirizzo **VIA _____, _____ (____)**
Telefono **+39 _____**

E-mail **_____@_____ . _____**

Nazionalità italiana
Data di nascita ____ . ____ . ____

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da -a) Da 01.03.2020 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Lario reti holding SpA- Lecco
- Tipo di azienda o settore Gestione del servizio idrico integrato
- Tipo di impiego Internal Auditing
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile IA: organizzazione e pianificazione attività di auditing al fine di valutare l'efficacia del sistema di controllo interno aziendale.

- Date (da -a) Da 01.07.2018 a 29.02.2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Acel Energie Srl - Lecco
- Tipo di azienda o settore Vendita gas ed energia elettrica
- Tipo di impiego Segreteria Presidente e Amministratore Delegato
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria Presidente e Amministratore Delegato - assistenza a Presidente e Amministratore Delegato nella gestione quotidiana delle attività, garantendo un supporto di carattere organizzativo e/o operativo, in particolare: predisposizione corrispondenza/documentazione richiesta da Amministratore Delegato, organizzazione e gestione agenda, organizzazione riunioni, gestione flusso informativo verso altre funzioni aziendali e/o verso l'esterno, gestione e accoglienza consulenti, gestione ciclo sponsorizzazioni;
Segreteria generale: coordinamento di due risorse per tenuta protocollo aziendale, reception, corrispondenza entrata ed uscita, centralino, attività di supporto ai vari uffici aziendali

- Date (da -a) Da 20.10.2008 a 30.06.2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Acel Service Srl - Lecco
- Tipo di azienda o settore Vendita gas ed energia elettrica
- Tipo di impiego Segreteria Presidente e Direttore Generale
- Principali mansioni e responsabilità Segretario CdA - assistenza al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, in particolare: preparazione convocazioni cda e assemblee soci; redazione verbali; tenuta libri sociali, adempimenti societari;
Segreteria Presidente e Direttore generale - assistenza a Presidente e Direttore nella gestione quotidiana delle attività, garantendo un supporto di carattere organizzativo e/o operativo, in particolare: - predisposizione corrispondenza/documentazione richiesta dal Direttore Generale,

organizzazione e gestione agenda, organizzazione riunioni, gestione flusso informativo verso altre funzioni aziendali e/o verso l'esterno, redazione verbali, rapporti e relazioni destinati all'interno, diffusione procedure, regolamenti e prassi aziendali, gestione e accoglienza clienti/consulenti, d.lgs. 231/2001, compliance privacy, anticorruzione e trasparenza, gestione ciclo sponsorizzazioni, coordinamento con uffici Capogruppo;

Segreteria generale: coordinamento di due risorse per tenuta protocollo aziendale, reception, corrispondenza entrata ed uscita, centralino, accoglienza clienti e consulenti, attività di supporto ai vari uffici e funzioni aziendali

- Date (da -a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 01.01.2005 a 19.10.2008
Studio Amministrazione Immobili geom.Dell'Oro- Lecco

Amministrazione immobili e affitti
impiegata
tenuta agenda, centralino, preparazione assemblee e rendiconti, tenuta e gestione affitti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Da 1998 a 2004 (anno accademico 2003/04)

Università degli Studi di Milano

Laurea magistrale in Giurisprudenza

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Da 1993 a 1998

Liceo classico A.Manzoni - Lecco

Diploma di scuola media superiore

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
elementare
elementare/buono

FRANCESE

buono
elementare
elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità di cooperazione e di relazione che mi consentono di lavorare in squadra e di confrontarmi costruttivamente con colleghi e staff dirigenziale.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità organizzative che mi permettono di sviluppare in autonomia il lavoro, definendo obiettivi ed ottimizzando il tempo a disposizione. Capacità di coordinare altre risorse.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza pacchetto office, sistema operativo windows, principali browser (explorer, chrome, safari), applicativi aziendali.
INTERESSI	Lettura, cucina, montagna
PATENTE O PATENTI	Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della d.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 (c.d.GDPR)