



Valeria Assero



[REDACTED]



[REDACTED]



[REDACTED]

Sesso: femminile | Data di nascita: 12/07/1990 | Cittadinanza: ITALIA

ESPERIENZA PROFESSIONALE

[07/2023 - 05/2024]

funzionario amministrativo a tempo indeterminato

Ente locale, Comune di Corsico (MI), Via Vecchia Vigevanese, 15 Ufficio Tecnico Comune di Corsico - MILANO (MI) ITALIA

Area aziendale: amministrazione e contabilità

Attività o settore: pubbliche amministrazioni (enti locali, forze armate,...)

Principali attività e responsabilità: Funzionario amministrativo presso Ufficio Tecnico, per il servizio Lavori Pubblici Manutenzione e Infrastrutture stradali. Mi occupo delle gare di appalto pubblico e contratti.

Competenze e obiettivi raggiunti: Controllo fatturazione ed emanazione relativi atti di liquidazione, Redazione atti amministrativi (determinazione dirigenziali), contratti e controlli di regolarità amministrativa sia in sede di gara pubblica che successiva.

[10/2022 - 03/2023]

Assistente amministrativo contabile

Aler Regione Lombardia - MILANO (MI) ITALIA

Area aziendale: amministrazione e contabilità

Attività o settore: pubbliche amministrazioni (enti locali, forze armate,...)

Principali attività e responsabilità: Attività di front office con l'utenza e di back office per la parte gestionale-amministrativa interna

Competenze e obiettivi raggiunti: Capacità di lavorare per step ed obiettivi, ma soprattutto sotto condizioni di stress. Formazione per l'utilizzo della piattaforma Sap per la parte gestionale, organizzazione archivi.

[10/2021 - 04/2022]

stagista affiancata Vice Segretario Generale comunale

Comune di Milano, piazza della Scala n. 4 - MILANO (MI) ITALIA

Area aziendale: organizzazione, pianificazione e controllo

Attività o settore: pubbliche amministrazioni (enti locali, forze armate,...)

Principali attività e responsabilità: Affiancamento al Vice Segretario Generale e ai funzionari di riferimento per: analisi dei provvedimenti discussi in Consiglio Comunale; esame emendamenti dei provvedimenti consiliari più rilevanti; progetto di dematerializzazione e progressiva digitalizzazione degli emendamenti ai provvedimenti consiliari; controlli successivi di regolarità amministrativa con collaborazione alla redazione delle relazioni; ordinanze del Sindaco; partecipazione alla verifica delle votazioni in Consiglio Comunale; analisi delle attività svolte all'interno delle commissioni consiliari.

Competenze e obiettivi raggiunti: Acquisizione competenze nell'applicazione ai casi concreti di quanto appreso durante il corso di studi, in affiancamento a funzionario senior, a seconda dell'attività e affiancamento al Vice Segretario Generale. Acquisizione in progressiva autonomia nell'organizzazione dell'attività.

[01/2018 - 12/2019]

apprendista ambito comunicazione e marketing per contenuti social aziendali e ad personam

Comunicain Catania, via Musumeci n.69 - CATANIA (CT) ITALIA

Area aziendale: marketing e comunicazione

Attività o settore: stampa, editoria e grafica

Principali attività e responsabilità: Creare, rivedere e fissare comunicazioni aziendali e di marketing - Sviluppo di AdVibes Magazine con la rivista on line 'Segreto Donna' con il gruppo creazione contenuti, con un following pari a 233, 291 like. Uso del sito WordPress per la redazione degli articoli web della sopracitata rivista e in parallelo creazione contenuti pagine social Instagram e Facebook della stessa.

Competenze e obiettivi raggiunti: Questa esperienza mi ha impegnata sia nel mio lavoro di redazione di articoli su piattaforma preposta 'Wordpress' per cui ho avuto formazione ad hoc dal responsabile, che in attività in team per la gestione sia interna che esterna della pagina internet per i contenuti al pubblico.

Inoltre, mi sono occupata in modo trasversale della creazione dei contenuti per le pagine social Instagram e Facebook della rivista on line in collaborazione con grafico e creator aziendali.

[01/2018 - 01/2019]

Volontario

Codacons , Via Musumeci 171 - CATANIA (CT) ITALIA

Area aziendale: organizzazione, pianificazione e controllo

Attività o settore: servizi

Principali attività e responsabilità: Front-office con gli utenti;

organizzazione gestione calendario appuntamenti;

utilizzo Word per realizzazione mini report ed Excel per la gestione interna del lavoro.

Competenze e obiettivi raggiunti: Ho sviluppato capacità di lavoro in team e in situazioni di stress. In team credo di essere una buona ascoltatrice con ottime capacità di problem-solving.

[01/2013 - 11/2017]

Messo notificatore

A.T.I. Concessionario Riscossione Coattiva Entrate , Carmelo Patanè Romeo,10 Ct 95126 - CATANIA (CT) ITALIA

Attività o settore: servizi alle aziende/consulenza

Principali attività e responsabilità: Il mio compito era quello di prendere in carico tutte le raccomandate datemi dall'azienda A.T.I. e consegnarle ai mittenti per la Riscossione Coattiva delle stesse per nome e per conto del Comune di Catania.

Competenze e obiettivi raggiunti: Ho acquisito maggiori competenze nella gestione e controllo del lavoro affidatomi.

[08/2015 - 06/2016]

Hostess per Calcio Catania S.p.a

Luca Napoli Management , Via Etnea,205,95129 - CATANIA (CT) ITALIA

Principali attività e responsabilità: La principale attività concerneva l'accoglienza e l'assistenza ai partecipanti, e fornire supporto per organizzativo sia nelle fasi di di allestimento che durante lo svolgimento dell'evento.

Durante l'evento,accogliere e assistere i partecipanti al loro arrivo (ospiti,relatori,visitatori). In quanto hostess ho anche indirizzato nel posto giusto i visitatori dello stadio,ho fornito loro il programma,distribuito il materiale informativo e risposto alle domande.

Competenze e obiettivi raggiunti: Predisposizione alla comunicazione
capacità organizzative e di problem solving
versatilità
cortesie e disponibilità
discreta presenza

[11/2011 - 10/2012]

Hostess eventi privati e pubblici

CastelsDiva - ACICASTELLO (CT) ITALIA

Principali attività e responsabilità: Fondamentale è stato occuparsi dell'accoglienza iniziale,aggiornando continuamente il registro presenza dei partecipanti. Consegnare brochure,block notes,penne e tutto il materiale necessario.

[07/2012 - 09/2012]

Addetta alle vendite

Intimissimi S.p.a , Viale Cristoforo Colombo,13,95037 - SAN GIOVANNI LA PUNTA CT (CT) ITALIA

Area aziendale: acquisti

Attività o settore: tessile, abbigliamento e manifattura

Principali attività e responsabilità: La principale attività è quella di vendere per cui è stata necessaria la conoscenza del campo in cui opera l'azienda, quindi del prodotto.

Inoltre,è stato importante avere responsabilità e tolleranza allo stress per quando si creano situazioni in cui si possono avere forti tensioni o conflitti (sovraffollamento nel punto vendita,tempistiche di consegna eccessivamente strette...).

Competenze e obiettivi raggiunti: Assistenza al cliente e quindi accogliere il cliente,assisterlo negli acquisti, aiutarlo nel trovare ciò che cerca.

Allestimento del negozio,delle vetrine, pulizia del negozio e il riordino degli scaffali.

Capacità di Problem Solving e quindi la capacità di risolvere un problema, trovando pure soluzioni nuove.

Nello specifico:

- Analizzare la situazione del cliente per come è veramente, evitando di risolvere un problema senza comprendere la sua natura;

- Aiutare il cliente a visualizzare una situazione più desiderabile;

Individuare il modo per portare il cliente dalla sua situazione problematica alla situazione che desidera;

- Comunicare la tua soluzione in modo da facilitare il cliente a prendere la decisione di acquisto.

[09/2010 - 01/2011]

Segretaria di Studio Legale

Studio Legale Rizzo- Coniglione, Via Aldeberan - CATANIA (CT) ITALIA

Area aziendale: organizzazione, pianificazione e controllo

Principali attività e responsabilità: Le principali attività sono state quelle concernenti la gestione amministrativa della documentazione legale. Principalmente della compilazione e archiviazione di pratiche legali, inoltre un supporto amministrativo agli avvocati e agli altri membri dello studio legale, come consulenti e praticanti.

Competenze e obiettivi raggiunti: Ho svolto mansioni amministrative, come fissare gli appuntamenti degli avvocati e gestire il calendario di udienze, deposizioni, incontri ecc. Ho risposto alle telefonate e gestito la corrispondenza dell'ufficio in ingresso e in uscita. Infine, mi sono occupato anche di mansioni tipiche del front desk, come accogliere i clienti in studio e indirizzarli dai legali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[2019 - 2024]

AMMINISTRAZIONI E POLITICHE PUBBLICHE

Università degli Studi di MILANO

Sede: MILANO

Laurea Magistrale in Scienze delle pubbliche amministrazioni

Votazione finale: 100/110

Livello QEQ: 7

Livello NQF: Laurea magistrale (2 anni)

Titolo della tesi: DIGITALIZZARE LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: EVOLUZIONE NORMATIVA E SFIDE DELL'IMPLEMENTAZIONE

[2012 - 2016]

SCIENZE E LINGUE PER LA COMUNICAZIONE

Università degli Studi di CATANIA

Sede: CATANIA

Laurea in Scienze della comunicazione

Votazione finale: 101/110

Livello QEQ: 6

Livello NQF: Laurea di primo livello (3 anni)

Titolo della tesi: IL MASTRO-DON GESUALDO DI GIOVANNI VERGA NELLA RIVISITAZIONE TELEVISIVA DI GIACOMO VACCARI

STUDI PRE-UNIVERSITARI

[2009]

Diploma secondario: Liceo Classico

Diploma italiano

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altra(e) lingua(e)

Inglese

ASCOLTO: B1 **LETTURA:** B1 **SCRITTO:** B1

INTERAZIONE ORALE: B1 **PRODUZIONE ORALE:** B1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato

Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

ALTRE COMPETENZE

Competenze comunicative

Durante la mia prima esperienza post laurea in scienze della Comunicazione ho lavorato come apprendista in azienda giovane la Comunica INN a Catania dove eravamo in meno di 10 dipendenti e lì ho imparato a lavorare in gruppo, a dare sfogo alla mia creatività e a essere preparata sul lavoro dei miei colleghi oltre che al mio per la redazione di contenuti digital on line per i social e il web in genere. Successivamente, dopo il mio trasferimento a Milano ho lavorato presso la Segreteria Generale del Comune di Milano e lì ho imparato il rigore, la disciplina e la precisione necessaria che il contesto impone e il lavoro necessitava. La capacità di segreto e privacy sono caratteristiche che mi contraddistinguono oltre che la precisione e puntualità.

Nel mio periodo antecedente alla laurea magistrale ho iniziato la mia attività di stagista presso l'Aler Regione Lombardia a Rozzano. Qui ho iniziato la mia formazione allo sportello utenza motivo per cui ho acquisito un'ottima capacità di comunicazione in un ambiente esterno multiculturale e fortemente eterogeneo. Il problem solving mi contraddistingue e la capacità di scrittura elevata che mi aiuta nella mia attività attuale di back office.

Nel mio tempo libero mi dedico allo sport e mi piace leggere e mantenermi sempre aggiornata sui temi legati alla digitalizzazione sia degli enti pubblici che nei privati. Infine, non abbandono mai i temi legati anche alla comunicazione e marketing per cui mantengo un vivo interesse.

COMPETENZE DIGITALI

AUTOVALUTAZIONE				
ALFABETIZZAZIONE SU INFORMAZIONI E DATI	COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI	SICUREZZA	RISOLVERE PROBLEMI
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

DPO/RPD SPECIALIST:

Abilitata all'esercizio del Ruolo del DPO/RPD secondo il regolamento privacy UE 2026/679 8GDPR), Codice dell'Amministrazione Digitale per la sicurezza in rete e la conservazione dei dati personali - Idcert by MIB Ministero dell'Istruzione e del Merito, 2024-05-04

Competenze informatiche di base:

OFFICE AUTOMATION

Elaborazione testi: (Avanzato) | Fogli elettronici: (Intermedio) | Suite da ufficio: (Intermedio) | Web Browser: (Altamente specializzato)

GESTIONE SISTEMI E RETI

Sistemi Operativi: (Avanzato)

GESTIONE DATI

Sistemi di gestione di database (DBMS): (Base)

GRAFICA E MULTIMEDIA

(Avanzato)

PATENTE DI GUIDA

Patente B / Automunito