



Curriculum Vitae Europass

<u>NOME(I)</u> <u>COGNOME(I)</u>	Jasmin Anna Calamoneri
<u>OCCUPAZIONE</u> <u>DESIDERATA/SETTORE</u> <u>PROFESSIONALE</u>	Impiegata front/back office
<u>ESPERIENZA</u> <u>PROFESSIONALE:</u>	
Data	<u>Dal 01 Luglio 2022 ad oggi</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria Generale
Principali attività e responsabilità	Assistenza al team di lavoro e, in particolare, mi occupo di: <ul style="list-style-type: none"> - accreditare e accogliere gli ospiti; - predisporre e organizzare trasferte e missioni del CDA, Direttore Generale e di tutto lo staff della Fondazione; - rendicontare i costi di missione, trasferte e spese di rappresentanza; - gestire le riunioni interne (ordine del giorno, verbalizzazione, trasmissione della documentazione ai partecipanti e relativa archiviazione); - gestire l'agenda del Direttore Generale; - supportare la funzione Gestione Amministrativa nella predisposizione del <i>lay out</i> delle postazioni di lavoro e degli uffici; - gestire il Data Base aziendale; - gestire la corrispondenza in entrata e in uscita, sia cartacea che digitale e la relativa protocollazione; - gestire l'archivio informatico e cartaceo societario e provvedere alla protocollazione e successiva archiviazione dei documenti; - gestire e aggiornare il sito internet aziendale; - curare la battitura di testi e documenti e revisionarli, predisporre comunicazioni e lettere di convocazione; - veicolare informazioni o comunicazioni tra vari uffici o soggetti; - gestire la comunicazione con la portineria e con l'ufficio posta.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica Via Torquato Taramelli, 12 – cap 20124 Milano

Data	<u>Dal 03 Maggio 2021 al 27 Luglio 2021</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria
Principali attività e responsabilità	Oltre a svolgere tutta l'attività di segreteria, come qui sotto riportato, la mia mansione era soprattutto quella di caricare sul programma Easy Lex tutta l'attività dei professionisti, i dati in rubrica, gli appuntamenti e/o impegni vari come riunioni, udienze, videochiamate e, inoltre, di aprire le pratiche nuove.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	FTCC Studio legale Associato Via Lattuada, 20 – cap 20135 Milano
Tipo di attività o settore	Marchi e brevetti – Privacy
Data	<u>Dal 25 Maggio 2020 al 31 Luglio 2020</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria
Principali attività e responsabilità	Oltre a svolgere tutta l'attività di segreteria, come qui sotto riportato, ho ulteriormente appreso anche mansioni di contabilità: <ul style="list-style-type: none"> - emissione di note proforme e di fatture, quest'ultime tramite l'utilizzo della piattaforma "Tieni il conto", e poi inoltrare fatture ai clienti; - raccolta ricevute, registrazione costi e invio file al Commercialista (esterno allo studio).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Audisio & Associati Via Mascheroni, 25 – cap 20145 Milano
Tipo di attività o settore	Civile – diritto del lavoro
Data	<u>Dal 15 Novembre 2004 al 30 Settembre 2019</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria
Principali attività e responsabilità	Ho svolto attività di segreteria, nello specifico le mansioni erano quelle di: <ul style="list-style-type: none"> - accogliere i clienti, rispondere al centralino, utilizzare la posta elettronica (ordinaria e PEC), inviare fax, inviare e smistare la posta, gestire le spedizioni con i corrieri, gestire relazioni con fornitori, archiviare documenti, fascicolare pratiche da depositare nei vari uffici pubblici, gestire appuntamenti dei Professionisti; - Organizzare i viaggi per i Professionisti (acquisto di biglietti voli e treni, prenotazione degli alberghi in Italia e all'estero); - Inviare richieste di certificati anagrafici ai Comuni; - Pubblicazione pubblicità vendite giudiziarie su testate cartacee e siti web; - Redigere atti, pareri e documenti a supporto del Professionista;

Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuare depositi telematici di atti e documenti tramite il servizio Consolle Avvocati; - Gestire gli adempimenti esterni presso le cancellerie del Tribunale, Giudice di Pace, Commissione Tributaria, Agenzie delle Entrate e altri uffici pubblici; - Assistente durante i convegni organizzati dallo studio. <p>Studio Legale – Tributario P. Centore & Ass.ti Via Sant'Eufemia, 2 – cap 20122 Milano Civile e Tributario</p>
Data	<u>Dal 2002 al 2004</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di segreteria in generale - Attività esterna come depositi documenti in cancelleria presso il Tribunale e Giudice di Pace.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	<p>Studio Legale Sorci, Stagno d'Alcontres, Astone & Partners C.so Monforte, 13 – cap 20122 Milano Civile e Tributario</p>
Data	<u>Nel 2002</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente
Principali attività e responsabilità	Assistenza scolastica
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	<p>Sir James Henderson British School – Milano Via Pisani Dossi, 16 – cap 20134 Milano Scuola inglese</p>
Data	<u>Nel 2001 – per 3 mesi ca.</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di segreteria in generale; - Assistenza al Professionista
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	<p>Studio Notaio Santa Picciolo Via Victor Hugo, 1 – cap 20123 Milano Notaio</p>
<u>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</u>	
Data	<u>Nel 2009</u>

Titolo della qualifica rilasciata	Attestato – Informazione e Formazione ai lavoratori
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	AIFOS (Associazione Italiana Formatori della Sicurezza sul lavoro)
Data	<u>Nel 2001</u>
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità linguistica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Maria Ausiliatrice – Milano Via Bonvesin de la Riva, 12 – cap 20129 Milano
Data	<u>Nel Dicembre 2000</u>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato FCE (First Certificate in English) – B2
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	British Council di Milano Via Alessandro Manzoni, 38 – cap 20121 Milano
<hr/>	
<u>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</u>	
Madrelingua(e)	Italiana
Altra(e) lingua(e)	Inglese
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza e utilizzo di sistemi operativi (Pacchetto Office, Windows) e software gestionali (Easy Lex), browser Internet Explorer e Outlook Express. Buon utilizzo della Consolle Avvocati.
Altre capacità e competenze	Puntualità; Correttezza; Costanza; Professionalità; Intraprendenza.
<hr/>	