

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SONZOGNI VALERIA
E-mail	valeria.sonzogni@frrb.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06/01/1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 01/09/2023 ad oggi

Ente	Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica via Taramelli, 12 Milano (MI)
Tipo di ente	Fondazione
Tipo di impiego	Addetta alla Segreteria generale
Principali mansioni	<ul style="list-style-type: none">- Accreditare e accogliere ospiti- Predisporre e organizzare le trasferte e le missioni del CDA, del DG e dello staff- Rendicontare i costi di missione e trasferte- Gestire le riunioni interne- Gestire l'agenda del DG- Supportare la funzione gestione amministrativa- Gestire la corrispondenza in entrata e in uscita- Gestire l'archivio informatico e cartaceo- Gestire e aggiornare il sito internet aziendale- Veicolare informazioni o comunicazioni tra i vari uffici- Gestire la comunicazione con la portineria e con l'ufficio posta

dal 01/03/2023 al 31/08/2023

Ente *ASST Franciacorta viale Mazzini,4 Chiari (BS)*
Tipo di ente *Ente pubblico*
Tipo impiego *Assistente amministrativo*
Principali mansioni

- *Acquisti per l'ufficio economato*
- *Richiesta di preventivi*
- *Contatti con i fornitori*
- *Liquidazione di fatture*

dal 13/04/2018 al 28/02/2023

Ente *Giunta Regione Lombardia piazza Città di Lombardia,1 Milano (MI)*
Tipo ente *Ente pubblico*
Tipo impiego *Addetta alla segreteria*
Principali mansioni

- *Organizzazione di incontri, viaggi e tavoli istituzionali*
- *Ricerca e approfondimento delle tematiche oggetto degli incontri istituzionali*
- *Gestione della posta certificata assegnata in condivisione con la Direzione Generale*
- *Utilizzo della piattaforma PEM per il deposito degli emendamenti*
- *Rapporti con il Consiglio Regionale e i diversi enti*

dal 01/02/2017 al 04/04/2017

Ente *Consiglio Regionale della Lombardia via F. Filzi,22 Milano (MI)*
Tipo di ente *Ente pubblico*
Tipo di impiego *Collaboratore qualifica B*
Principali mansioni

- *Organizzazione di viaggi e riunioni*
- *Redazione di atti, provvedimenti e archiviazione di documenti*
- *Gestione posta in arrivo e in uscita*
- *Rapporti con gli enti locali*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

12/07/2000	<i>Maturità classica</i>
Nome e tipo di istituto	<i>Liceo classico Simone Weil di Treviglio (BG)</i>
Principali materie di studio	<i>Latino, Greco e filosofia</i>
Qualifica conseguita	<i>Maturità classica</i>
30/06/2002	<i>Corso di lingua inglese organizzato dall'ISU (Istituto per il Diritto allo Studio)</i>
	<i>Laureanda in Farmacia, laurea magistrale a ciclo unico presso l'Università degli Studi di Pavia</i>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madre lingua	<i>Italiano</i>
Altre lingue	<i>Francese Inglese</i>
Capacità di lettura	<i>Buono Sufficiente</i>
Capacità di scrittura	<i>Buono Sufficiente</i>
Capacità di espressione orale	<i>Buono Sufficiente</i>
	<i>Conoscenza inglese scientifico</i>
Capacità e competenze relazionali	<i>Ho acquisito buone competenze relazionali e comunicative durante le mie esperienze lavorative presso il Consiglio e la Giunta di Regione Lombardia lavorando in team con diversi colleghi</i>
Capacità e competenze organizzative	<i>Acquisite durante l'esperienza di addetta di segreteria</i>
Capacità e competenze tecniche	<i>Buon uso del PC e del pacchetto Office. In particolare: Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point, Social Media, Outlook, Piattaforma EDMA, piattaforma PEM e piattaforma NFS. Nell'ambito del percorso universitario ho sostenuto e superato l'esame di abilità informatiche.</i>
Capacità e competenze artistiche	<i>Scrittura</i>
Patente	<i>B</i>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Milano, 11/09/2023

Valeria Sonzogni