

**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