

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Federica Inno

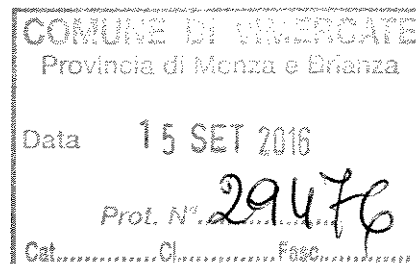


📍 Via Passirano, 26 – 20871 Vimercate (MB)

☎ 0396085995 📠 3492334935

✉ [Federica.net@libero.it](mailto:Federica.net@libero.it)

👤 Federica Inno



👤 Sesso Femmina Data di nascita 24/07/1986 : Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

04 maggio 2015 – ad oggi

## Coordinatrice attività di assistenza tecnica

TeamSoft Srl presso MVS Laser Italy Srl (EX- IBM) - Via Lecco, 61 – 20871 Vimercate (MB)

<http://www.multivendorservice.net>

- Coordinamento attività giornaliera di assistenza tecnica (controllo, supporto e monitoraggio) in Lombardia, Piemonte, Liguria, Valle d'Aosta: controllo di 10 tecnici diretti e 3 società fornitrici
- Attività operativa di ordine parti, gestione delle chiamate, contatto con il cliente
- Comunicazione al cliente finale dell'andamento dei lavori in maniera costante durante tutto l'arco della giornata lavorativa

Attività o settore: Attività di assistenza clienti

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

04 dicembre 2014 – 30 aprile  
2015

## Responsabile ufficio posta e Impiegata amministrativa

Compass Group Italia Spa presso Kuwait Petroleum Italia – Via Alessandro Manzoni, 41 – 20059 Cusano Milanino (MI)

- Impiegata amministrativa
  - Registrazione fatture passive e inserimento nella piattaforma aziendale (SharePoint)
  - Invio fatture passive presso la contabilità di Cracovia e Mania
  - Attività di archiviazione
  - Bollatura di contratti
- Responsabile ufficio posta interno
  - Smistamento della posta giornaliera
  - Registrazione ed invio di raccomandate
  - Invio e smistamento di PEC
  - Spedizione di lettere e pacchi
- Attività di servizi generali
  - Supporto alle richieste provenienti dai dipendenti Kuwait

Attività o settore: Settore petrolifero

## ESPERIENZA

## PROFESSIONALE

18 giugno 2014 - 30 novembre  
2014

## Impiegata amministrativa

Arcese Group Spa presso Kuwait Petroleum Italia – Via Alessandro Manzoni, 41 – 20059  
Cusano Milanino (MI)

- Impiegata amministrativa:
  - Registrazione fatture passive e inserimento nella piattaforma aziendale (SharePoint)
  - Invio fatture passive presso la contabilità di Cracovia e Manila
  - Attività di archiviazione
  - Bollatura di contratti

Attività o settore Settore petrolifero

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

13 maggio 2013 – 19 luglio 2013

## Impiegata Amministrativa

Positech Srl – Via Edmondo de Amicis, 49 – 20123 Milano

- Attività amministrativa:
  - Emissione di fatture
  - Emissione DDT
  - Autorizzazione all'ingresso del personale dipendente presso aziende esterne
  - Gestione dei flussi informativi e comunicativi
  - Controllo del centralino
  - Acquisizione, registrazione e trasmissione della corrispondenza
  - Archiviazione di dati e informazioni
  - Trattamento di documenti amministrativo-contabili
  - Acquisizione, registrazione e archiviazione di prima nota
  - Aggiornamento di schede anagrafiche e tabelle relative a clienti, fornitori, dipendenti

Attività o settore Società di consulenza Ingegneristica

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

23 luglio 2012 – 8 febbraio 2013

## Addetta inserimento dati

Accenture Insurance Service – Milano Fiori, Edificio 4Q – 20089 Rozzano (MI)

- Apertura e gestione di pratiche sanitarie assicurative

Attività o settore Società di consulenza

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

27 giugno 2012 – 22 luglio 2012 **Aiuto Commessa**

Esselunga presso Esserbella (Ex Olimpia Beauté) – Via Cavalieri di Vittorio Veneto – 23870 Cernusco Lombardone (LC)

- Commessa.
- Vendita ed assistenza al cliente
- Supporto personale di profumeria

Attività o settore Grande distribuzione

---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 2013 – Giugno 2014 **First Certificate in English**

81/82

Delfin English School, 2 Parnell East Square – Dublin

- English course, conseguimento del certificato Cambridge: First Certificate in English

---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Marzo 2010 – Marzo 2012 **Laurea Magistrale in Istituzioni e Politiche dei Diritti Umani e della Pace**

102/110

Università degli Studi di Padova, Via Del Santo, 3 – 35123 Padova

- Laurea Magistrale in Scienze Politiche

---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 2006 – Dicembre 2009 **Laurea Triennale in Scienze Internazionali ed Istituzioni Europee**

91/110

Università degli Studi di Milano, Via Conservatorio, 7 – 20122 Milano

- Laurea Triennale in Scienze Politiche

---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2006 **Diploma di Tecnico della Gestione Aziendale**

90/100

Istituto d'Istruzione Professionale A. Olivetti – Virgilio Fiorani, Via Adda Centro Omnicomprensivo Vimercate

---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

3 maggio 2004 – 9 maggio 2004

**Certificazione EUSI**

EUSI - Ente Unitario del Segretariato Italiano concorso Nazionale Polivalente Segretariato

- 3° livello nazionale: Corrispondenza in italiano
- 7° livello nazionale: Correttore di bozza
- 8° livello nazionale: Corrispondenza in inglese
- 11° livello nazionale: Elabografia

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1/B2	B1/B2	B1/B2	B1/B2	B1/B2

CAMBRIDGE FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Le mie capacità comunicative sono molto buone. Questa competenza è stata acquisita durante le diverse esperienze lavorative e anche durante il periodo in cui ho lavorato come ragazza alla pari presso una famiglia irlandese (Agosto 2013 – Giugno 2014). Questa capacità mi è venuta in aiuto, in quanto dovendo occuparmi di tre bambini, di età e caratteri diversi, riuscivo a gestire la loro giornata ed arrivare a compromessi rispettando le esigenze di tutti i membri della famiglia. Si sa che quando bisogna occuparsi di bambini sono necessarie doti di pazienza, mediazione e comprensione. Vivendo in un paese con una cultura diversa, buone doti comunicative sono di estrema importanza. Questo però è solo un esempio di come ho acquisito e affinato questa abilità.

Competenze organizzative e gestionali

Presso il mio attuale posto di lavoro ho affinato le seguenti capacità: Problem solving, team working, organizzativa e gestionale, abilità di lavorare sotto pressione.

Problem solving: lavorando per un'azienda di assistenza clienti i problemi, le difficoltà sono all'ordine del giorno. Una buona coordinatrice è in grado di risolvere senza compromettere troppo l'agenda degli interventi giornalieri.

Team working: il lavoro di squadra è essenziale per riuscire a raggiungere gli obiettivi fissati dall'azienda e per poter rimanere negli SLA contrattuali richiesti dai clienti.

Buone capacità organizzative e gestionali: attualmente coordino 5 società fornitrici e 11 dipendenti diretti. Per poter creare un ambiente lavorativo tranquillo è necessario saper strutturare e organizzare la giornata sapendo distinguere le priorità dagli aspetti secondari. Inoltre una buona gestione porta ad ottimizzare i tempi e a risolvere le situazioni di emergenza senza troppo stress e con la mente lucida.

Buone capacità di lavorare in autonomia: acquisite durante l'esperienza presso l'Ospedale di Vimercate (stage), il Tribunale dei Minori (stage), Positech ed Arcese.

Buone capacità di rispettare le scadenze e gli obiettivi prefissati: capacità maturata anche durante l'esperienza lavorativa svolta presso Accenture Insurance Service. Nonostante fosse un'attività di semplice inserimento dati, mi veniva chiesto giornalmente di inserire un numero di pratiche sempre maggiore di giorno in giorno.

Competenza digitale Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, Power Point) ed uso quotidiano degli stessi. Buona conoscenza dei seguenti Browser, Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer. Buona conoscenza di ASKO (sistema gestionale LASER), sufficiente conoscenza di AS400

Patente di guida B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

A giugno 2016 sono stata eletta consigliere comunale presso il mio comune di residenza

#### ALLEGATI

- Lettera di congratulazioni Ospedale di Vimercate
- Lettera di referenze Positech

**Azienda Ospedaliera "Ospedale Civile" di Vimercate**OSPEDALI Di: Careate Brianza, Desio, Giussano, Seregno,  
Sesto S. Giovanni, Vaprio d'Adda, Vimercate.

Presidio "Ospedale Civile" di Vimercate

Coordinamento CUP  
Presidio Ospedaliero Complesso di Vimercate  
Vimercate, 02/12/2005  
Prot. 295/2005

Al Preside  
dell'Istituto "Virgilio Floriani"  
Vimercate (sede di Via Adda)

Sig.na Inno Federica

Oggetto: Lettera di congratulazioni

Con la presente, la sottoscritta, Margherita Corsi, in veste di responsabile del Centro Unico Prenotazioni del Presidio Ospedaliero Complesso di Vimercate, intende congratularsi con Lei per la serietà e professionalità dimostrata dalla studentessa Inno Federica che ho avuto il piacere di vedere all'opera nell'attività lavorativa a lei assegnata.

Le sono stati assegnati compiti di una certa difficoltà per il cui svolgimento era necessario possedere capacità di apprendimento, serietà e una certa dose di autonomia gestionale. Visti gli ottimi risultati, le sono stati assegnati compiti ancora più delicati e complessi, svolti da Federica in modo eccellente.

Dispiace solo che Federica sia una stagista, avremmo preferito averla nel nostro gruppo a tempo indeterminato.

Si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

La Coordinatrice CUP  
Presidio Ospedaliero Complesso di Vimercate  
D.ssa Margherita Corsi



Positech S.r.l.  
via ... ..

### Lettera di Referenze

La Dott.ssa Federica Inno ha lavorato presso la nostra azienda dal 13 maggio al 19 luglio 2013, in qualità di impiegata amministrativa.

Ha svolto il proprio incarico con correttezza e precisione, presentandosi con puntualità al lavoro e realizzando i task di cui è stata incaricata con successo e profendendo un lodevole impegno. Ha dimostrato molta dedizione anche quando è stata incaricata di realizzare attività che richiedevano particolare non certo banali che lei si è resa disponibile ad acquisire con la dovuta serietà e padronanza.


Possiamo affermare che nell'incarico svolto ha mostrato anche doti di riservatezza, educazione, affidabilità e buon senso.

Tutte queste caratteristiche hanno reso per la nostra azienda una preziosa collaboratrice.

Abbiamo accettato con comprensione la decisione di Federica Inno di dimettersi per i motivi da Lei addotti, in quanto apprezzabili della produttività e disponibilità da Lei mostrate nel corso della durata del rapporto di lavoro.

Resto disponibile a fornire tutte le informazioni che mi saranno ulteriormente richieste.

Milano - 5 Luglio 2013

Positech S.r.l.  
il legale rappresentante  
Marcello Barba  
  
Sede Legale: ... ..  
Sede Operativa: Via S. ... ..  
Tel. 02 45 47 77 15 - Fax 02 45 47 79 74  
P.I. 02429290964