



Maria Jada Giacomoni

EXECUTIVE ASSISTANT

PRESENTAZIONE

Sono una persona con anni di esperienza nelle segreterie di direzione, con una grande capacità organizzativa e di problem solving. Abituata a gestire mole di lavoro in tempi adeguati. In grado di rapportarmi con qualsiasi persona sia a livello caratteriale sia linguistico che culturale, sto cercando nuove esperienze lavorative nelle quali poter sfruttare al meglio l'esperienza acquisita e continuare ad imparare da nuove realtà lavorative.

CONTATTI

7

ne

Cellulare

8

.com

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Director Assistant

SIAE, 2017 - presente

attività di segreteria quali smistamento posta, elaborazione del rapporto giornaliero su SAP del personale dell'ufficio in questione, digitalizzazione della documentazione in arrivo presso gli uffici, studio di aggiornamento del contratto di lavoro, stesura di mail e lettere interne ed esterne per conto del direttore, studio dell'aggiornamento della normativa che riguarda in particolare le attività e i contratti in essere (Agenzia delle Entrate, Agenzia dei Monopoli), responsabile della casella postale secondary ticketing e quindi studio del fenomeno, della normativa e di eventuali soluzioni adottabili, gestione delle scadenze al controllo interno ed al Consiglio di Gestione della Siae, responsabile della fatturazione verso i clienti tramite sistema SAP, seguita da controllo dei conti ed infine pareggio delle fatture; attività di filtro per il direttore di qualsiasi problematica si possa risolvere sia interna al personale sia di tipo lavorativo; attività di prenotazione voli/treni/alberghi inerenti gli spostamenti del direttore;

in aggiunta alla segreteria selezionata per fare un corso da traduttore italiano - tedesco - italiano conclusosi dopo 40 ore nel mese di luglio, responsabile quindi delle traduzioni per la Siae della documentazione in lingua tedesca;

Executive Assistant

SIAE, 2005 - 2017

attività di fornitura dati del box office cinema in tutta Italia. Controllo sul Data Entry, correzione dei dati e contatto con la periferia per eventuali modifiche o chiarimenti, attività di redazione dei report settimanali su fogli Excel da lavorare e fornire ai clienti, elaborazioni per calcoli sui dati cinema su Access e redazione di lettere settimanali contenenti tutte le informazioni, ricerca potenziali clienti ed elaborazione statistiche per eventuali incontri, partecipazione ad incontri con distributori cinematografici e organizzazione viaggi per meeting annuali;

Executive Assistant

Sellpress, 2003 - 2004

attività di lettura giornali e scrematura di articoli rilevanti (con o senza sistema OCR) per i clienti abbonati al servizio di rassegna stampa con la società, attività di segreteria, contatto con i clienti, ricerca di potenziali clienti e presentazione presso le loro sedi del prodotto, attività di gestione dell'ufficio in ordine di pulizie, fornitura cancelleria e spostamenti/accoglienza/prenotazioni viaggi e alloggi dei colleghi che venivano dalla sede principale di Milano;

Liaison Officer

Ministero degli Esteri, 2003 (Semestre Europeo)

funzioni di coordinamento tra le delegazioni tedesche e quella italiana durante il semestre europeo, traduzione, accoglienza, organizzazione e controllo degli spostamenti, organizzazione della sicurezza e soggiorno dello staff tedesco; sopralluoghi e presentazione delle location dove si svolgevano i lavori; risoluzione e gestione repentina di problematiche logistiche che si presentavano in loco;

Formula Congressi

Formula Congressi, 1994 - 1998

mansioni di back office pre-evento, reception, accoglienza, organizzazione di spostamenti con bus, pulmini e macchine; prenotazioni di sistemazioni alberghiere; preparazione della giornata lavorativa; ricerca ed ordinazione di eventuali gadget adeguati alla promozione dell'evento; hostess in sala durante i convegni e le trasferte;

ESPERIENZE FORMATIVE

Laurea in Scienze politiche: indirizzo politico sociale della comunicazione

LUISS Guido Carli, 1998 - 2003

Votazione: 104/110

Diploma di maturità scientifica

Scuola Germanica di Roma, 1983 - 1998

Votazione: 49/60

CONOSCENZE LINGUISTICHE

tedesco: c2 (bilingue) e diploma traduttore (40 ore)

inglese: c1 (ottimo)

francese: a1 (scolastico)

CONOSCENZE INFORMATICHE

Word, Excel e Powerpoint

Outlook

Adobe Acrobat (Document Cloud)

SAP

Access (utilizzo)

Acconsento al trattamento e all'utilizzo dei miei dati personali in vostro possesso nel rispetto di quanto previsto dal d.l.196/2003.