

DANIELA CRISPINO

ISTRUZIONE

- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- Conseguito presso L'I.T.C. "Ernesto Cesaro" di Torre Ann/ta 1995
- Laurea triennale in Comunicazione e Multimedia conseguita presso l'Università Mercatorum a.a. 2022-2023

ESPERIENZE LAVORATIVE

1999-2001 SEGRETERIA PRESSO STUDIO LEGALE

La sottoscritta ha svolto mansioni di segreteria e dattilografia presso lo Studio Legale Varcaccio Corradini sito in Torre Ann/ta.

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E MATERIE CONCIANTI
DAL 01/04/2001 A TUTT'OGGI

COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE

COLLOCAZIONE AFFARI GENERALI

- Dalla data di assunzione ho curato e supportato l'attività dell'Ufficio di Presidenza, Direzione e Segreteria dell'Istituto.
- I servizi svolti con piena autonomia professionale sono:
- Utilizzo dei servizi informatici Windows, Excel, programmi Office, Internet.
- Gestione della tenuta del registro protocollo dell'Istituto relativo alla corrispondenza spedita e ricevuta , posta elettronica (mail e pec) dell'Istituto e della segreteria.
- Emissione fatture
- Ordini di Acquisto
- Organizzazione e Convocazione Consigli di Amministrazione, Assemblee e Convegni.
- Lavori di dattilografia ivi compresi quelli relativi a riunioni statutarie dell'Istituto.
- RegISTRAZIONI e smistamento dei campioni da sottoporre ad analisi presso i vari laboratori di prova.
- Redazione ed inoltro ai clienti dei rapporti di prova relativi ad analisi consulenze pareri (anche in lingua inglese) prodotti dall'Istituto e archivio storico di tutta la parte tecnico/scientifica relativa alle analisi conto terzi.
- Mansione attuale CRM Customer Relationship Management e supporto alla Segreteria Tecnica, Affari Generali e alla Comunicazione.
- Esperienza nella gestione dei contratti per l'erogazione dei servizi e CRM
- Gestione e tenuta Protocollo Generale

- Nell'ambito del Politecnico del Cuoio- ITS Moda Campania

Attività di Tutoraggio: monitorare il processo di apprendimento dell'allievo, coordinamento dell'attività didattica, supporto nell'esperienze di tirocinio/stage svolta nell'anno scolastico 2020/2021

ITS Moda Campania 2021/2022 coinvolta nell'attività di selezione e reclutamento risorse, Tutoraggio d'aula e laboratorio di Orientamento in particolare per il supporto alle attività di predisposizione documentale degli aspetti gestionali e amministrativi di realizzazione delle attività e di monitoraggio delle risorse umane interne ed esterne (docenti e studenti) nel monitoraggio costante delle presenze individuali, nella compilazione dei relativi strumenti di verifica quotidiana (cartacei e informatici), alla verifica delle presenze delle risorse umane esterne (docenti e studenti) e del rispetto dei vincoli e dei massimali di progetto in stretta sinergia con i responsabili di progetto, per il supporto alla predisposizione di materiale e documentazione di comunicazione e di divulgazione scientifica, soprattutto per la parte relativa all'interazione di questi aspetti con le aziende in rapporto con la SSIP, per il supporto operativo e logistico in sede delle risorse umane interne ed esterne (docenti e studenti) coinvolte sul progetto.

- Progetto "Automation, eco-sustainability and circularuty for manufacturing of nano-functionalized leathers – Progetto del Ministero dello Sviluppo economico "Fabbrica Intelligente" 2018- Team amministrativo/gestionale.
- Funzione di Segretario nella Commissione per il rinnovo di borse di studio presso la SSIP aventi per oggetto Attività di Ricerca. 19/06/2020

CAPACITA' TECNICHE

- Ottime doti comunicative e predisposizione ai rapporti interpersonali.
- Eccellente capacità di svolgere incarichi in piena autonomia, assumendo responsabilità e prendendo decisioni.
- Ottima capacità di problem solving e di lavoro di squadra.
- Ottima capacità di ascolto e mediazione.
- Eccellente capacità di coordinamento di professionisti e collaboratori esterni.
- Attività di marketing, presentazione di proposte commerciali e di progetti destinati ai clienti.
- Ottima capacità di gestire rapporti con clienti, fornitori e banche.

LINGUE STRANIERE

- Inglese: Buono livello di comprensione, scrittura, lettura e produzione orale.
- Diploma di 1° livello presso la scuola Inlingua
- Attestato del Corso di lingua inglese nell'ambito di un progetto di formazione Aziendale livello: 0.6 inlingua (A2.1-CEFR) 03/06/2020.

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Ottima conoscenza di Microsoft Office, Office 365, Posta Elettronica (Outlook) e Web.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Automunita, Patente di guida – A e B
- Corso DI Rendicontazione dei Progetti Europei Roma 22-23 giugno 2017.
- Corso di formazione per Addetti alla Prevenzione Incendi e Gestione delle Emergenze in Attività a rischio 17/12/2020.
- Formazione Interna Aziendale – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.LGS. N. 231/2001 Integrato con le misure di prevenzione della Corruzione e Trasparenza– 20/05/2021

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae rispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae, esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003 e all’art. 13 GDPR 679/16