

Raffo Valentina Lara

ESPERIENZE:

22.02.2024 – 22.08.2024 | Genova, Italia

Impiegata Amministrativa – Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Gestione pratiche amministrative e ottimizzazione dei processi di back-office (incluso caricamento dati e gestione documenti MOD.C3 per richieste di asilo).

Gestione pratiche interne e analisi dei casi (unità Dublino, processi accelerati).

Competenze: Time management, program management, personnel management, business management

08.01.2023 – 08.01.2024 | Genova, Italia

Consulente Supporto Progetti Energetici – RINA

Gestione fatturazione (prevalentemente estera) reportistica e attività amministrative con l'uso di Dynamics 365 - CRM

Coordinamento e gestione di nuove risorse (500+; LATAM)

Document Controller (Report Mda Eni Business SPA, Q8, Beauty Contest)

Competenze: Billing, reporting, monitoring, controlling, support, project management, business development, Office 365

30.09.2020 – 30.05.2022 | Genova, Italia

Impiegata Amministrativa dell'Amministratore Delegato – Lykeion

Apertura e chiusura dell'ente formativo, garantendo la corretta registrazione delle attività e la compliance normativa.

Gestione della merce scolastica e supply chain coordinando l'approvvigionamento e la distribuzione dei materiali didattici ai fornitori e agli studenti.

Organizzazione e responsabilità della documentazione relativa all'inizio e alla conclusione dei corsi, incluse le simulazioni d'esame e la richiesta di commissioni d'esame e registri (Vidimazione - Alfa Regione Liguria)

Sviluppo e implementazione di collaborazioni extra-scolastiche con enti formativi e aziende partner, favorendo opportunità di apprendimento per gli studenti.

Gestione della fatturazione e della contrattualistica, coordinando le nuove iscrizioni ai corsi, sia finanziati che non finanziati, e assicurando la conformità alle linee guida.

Amministrazione e rendicontazione dei Corsi Regionali a Catalogo (Categoria A POR FSE 2014/2020), monitorando budget e risorse.

Utilizzo della piattaforma Open-Golfo per la gestione delle attività amministrative e creazione di report e schede finanziarie.

Creazione e organizzazione dei calendari scolastici per corsi di diverse durate (1800h, 900h, 300h), ottimizzando l'assegnazione delle risorse.

Sviluppo e gestione delle credenziali scolastiche attraverso la piattaforma G-Suite e Tools Google, garantendo un accesso sicuro alle informazioni per studenti e docenti.

Competenze: Time management, program management, school management, customer service, supplier management, personnel management, billing, project management, business development, marketing, recruiting.

11.08.2019 – 29.09.2024 | Genova, Italia

Impiegata Amministrativa Stabilimento Balneare – Bagni V Maggio

Apertura e chiusura di cassa

Rendicontazione giornaliera, settimanale, mensile

Gestione chiavi stabilimento

Promozione, vendita e distribuzione di ingressi giornalieri

Assegnazione, gestione, trattamento dati personali per contratti stagionali bagnanti

Controllo ingressi per normative relative Sars-Covid-19

Competenze: Management, customer services, personnel management

11.08.2019 – 29.09.2024 | Genova, Italia

Addetta alla fatturazione – Cooperativa G.G.Lubrani

Fatturazione attiva, passiva, note di credito
Utilizzo di software diversi per verifica, controllo, disdette, sospensioni, variazioni, inserimento, archiviazione contratti aziendali
Aggiornamento anagrafica clienti e gestione contratti
Corso aziendale codice privacy regolamento UE 2016/679
Gestione della mail e della posta elettronica aziendale PEC
Anagrafica gestionale paghe e contributi AS400
Gestione ordini distributori/fornitori

ISTRUZIONE:

Diploma di Maturità Scientifica

31/08/2007 – 11/07/2012 GENOVA, ITALIA

COMPETENZE LINGUISTICHE:

Madrelingua: Italiano

Altre lingue: Inglese (B1 Comprensione: B1, Orale: B1, Scrittura: B1)

REFERENZE:

Coop G.G.LUBRANI - (lettera di referenza reperibile se richiesta)

CERTIFICATI (AUTOFINANZIATI):

● 21/10/2024

University of Minnesota – Gestione delle prestazioni dei dipendenti

● 16/10/2024

University of Minnesota – Reclutamento, assunzione e inserimento dei dipendenti

● 08/10/2024

University of Minnesota – Prepararsi alla gestione delle Risorse Umane

● 07/10/2024

University of California, Irvine School of Law – Analisi delle Risorse Umane

● 24/10/2024

META - Social Media Management

● 24/05/2022

Voice Art Dubbing – Doppiaggio

● 24/03/2022

MASTER EU Project Design and Management 2021-2027

● 15/11/2021

EIPASS – Data Protection Officer . DPO

● 07/12/2021

EIPASS – IT Security

HOBBY E INTERESSI:

Spiritualità

Voce e Doppiaggio