

# VALENTINA LARA RAFFO

## COMPETENZE TECNICHE E PROFESSIONALI:

Billing, Invoicing, Accounts Payable, Accounts Receivable, Financial Reporting, Administrative Management, Project Coordination, Project Monitoring, Energy Project Support, Data Analysis, Data Reporting, Excel Data Management, Calendar Management, Schedule Coordination, Event Management, Seminar Coordination, Academic Administration, Learning Management Systems, Student Records Management, Document Management, Email Management, CRM Systems, ERP Systems, Vendor Coordination, Supplier Management, Training Program Administration, Website Content Management, Digital Content Creation, Data Entry, GDPR Compliance

## ESPERIENZE LAVORATIVE:

### **Responsabile della gestione didattica e scolastica, SCUOLA SUPERIORE IANUA - UniGe - CONSORZIO IANUA , Genova**

*Marzo 2025 — oggi*

- Gestione e calendarizzazione di eventi e attività didattiche su Aulaweb, Microsoft Teams e Google Workspace (Drive, Moduli, calendari condivisi).
- Amministrazione e aggiornamento dei calendari ufficiali e delle attività pubblicate sul sito web istituzionale Scuola Superiore IANUA-Unige
- Gestione e aggiornamento delle schede dei corsi e degli indirizzi formativi, con inserimento di informazioni su docenti, relatori, locandine e registri presenze.
- Organizzazione e coordinamento di seminari accademici: pianificazione, gestione presenze/assenze e supporto logistico agli eventi.
- Coordinamento con servizi tecnici universitari per la registrazione video e archiviazione dei seminari.
- Creazione di materiali grafici e locandine per eventi e pubblicazione sui canali istituzionali.
- Aggiornamento e gestione della sezione web dedicata ai seminari e alle informazioni per gli studenti.
- Prenotazione e gestione delle aule universitarie tramite portale Easyacademy e coordinamento con referenti accademici.
- Monitoraggio e gestione di presenze e assenze degli studenti
- Gestione operativa delle caselle email istituzionali e delle comunicazioni ufficiali con studenti, docenti e relatori.
- Gestione dell'account Google istituzionale e dei relativi strumenti collaborativi.

### **Consulente di Supporto per Progetti Energetici, RINA, Genova**

*Gen 2023 — Gen 2024*

- Consulente di Supporto per Progetti Energetici, emissione di fatture internazionale tramite RINA UK
- Gestione, monitoraggio, controllo e coordinamento di progetti di efficienza energetica
- Utilizzo di software di gestione come Dynamics F&O, Dynamics 365, Opus, QlikView, Outlook, Excel
- Breve parte di Coordinamento e gestione di nuove risorse utilizzando Gerip-Time off, HRforME

### **Assistente Amministrativo del CEO, LYKEION SAS, Genova**

*Set 2020 — Mag 2022*

- Apertura e chiusura dell'istituto di formazione.
- Gestione delle forniture scolastiche.
- Comunicazione e gestione dei fornitori per i materiali didattici.
- Organizzazione della documentazione per l'inizio e la fine dei corsi, simulazioni d'esame, richieste d'esame e commissioni d'esame.
- Implementazione di collaborazioni extracurricolari con altri istituti di formazione o aziende partner.
- Responsabile dei registri regionali, gestione e verifica.
- Responsabile di fatturazione, contratti, nuove iscrizioni a corsi finanziati e non finanziati.
- Gestione dell'amministrazione e della rendicontazione dei corsi a catalogo regionale (Categoria A POR FSE 2014/2020).
- Utilizzo della piattaforma Open-Golfo.
- Creazione, distribuzione e organizzazione dei calendari scolastici per i corsi (1800h, 900h, 300h).
- Gestione e organizzazione di nuove schede progetto, schede finanziarie e domande regionali per i corsi di qualifica e qualificazione professionale.
- Creazione, distribuzione e gestione delle credenziali scolastiche tramite la piattaforma G-Suite, con particolare attenzione agli strumenti Google.

### **Impiegata amministrativa e gestionale Stabilimento Balneare - BAGNI V MAGGIO, Genova**

*Ago 2019 — Set 2020*

- Apertura e chiusura della cassa.
- Reportistica giornaliera, settimanale e mensile.
- Gestione delle chiavi dei bagni.
- Promozione, vendita e distribuzione dei biglietti d'ingresso giornalieri.

- Pianificazione di appuntamenti per eventi speciali.
- Controllo e misurazione regolare delle temperature per Sars-Covid-19.
- Assegnazione, gestione, trattamento e firma di contratti stagionali per i bagnanti. Competenze: Gestione, servizio clienti, gestione del personale.

#### **Addetta alla fatturazione, COOPERATIVA GUARDIANI GIURATI LUBRANI, Genova**

Set 2018 — Mag 2019

- Fatturazione attiva e passiva, note di credito, passaggio alla contabilità.
- Utilizzo di vari software per verifica, controllo, cancellazioni, sospensioni, modifiche, inserimento contratti e archiviazione.
- Aggiornamento dei dati dei clienti e gestione dei contratti.
- Completamento del corso aziendale sul codice della privacy (Regolamento UE 2016/679).
- Gestione della posta elettronica aziendale e della posta elettronica certificata.
- Gestione del software per l'elaborazione delle buste paga.
- Gestione degli ordini da distributori/fornitori. Competenze: Inserimento dati, fatturazione, processo di fatturazione, sviluppo aziendale.

#### **Gdo, Supply chain, Hostess cassiera, ROADHOUSE S.P.A, THE SPACE CINEMA 7 SRL, METRO ITALIA CASH AND CARRY S.P.A, LUSH Fresh Handmade Cosmetics, Genova**

Gen 2013 — Gen 2016

Durante questo periodo, ho acquisito diverse esperienze lavorative nella gestione dei clienti e nelle vendite. Ho lavorato in aziende come Roadhouse S.p.A., The Space Cinema 7 Srl, Metro Italia Cash and Carry S.p.A. e Lush Fresh Handmade Cosmetics, ricoprendo vari ruoli. Le mie mansioni includevano l'assegnazione e l'accompagnamento dei clienti ai tavoli, la gestione delle aree di servizio (apertura e chiusura), la gestione del bar e dell'angolo, il riassortimento della merce, il riempimento degli scaffali, il controllo delle date di scadenza e la gestione della cassa. Inoltre, ho acquisito competenze nella dimostrazione e nella vendita dei prodotti aziendali, nell'assistenza clienti e nel lavoro di squadra. Queste esperienze mi hanno permesso di sviluppare forti capacità di gestione dei clienti, controlli rapidi sull'integrità della merce e una vasta conoscenza dei prodotti aziendali. Competenze: Gestione clienti, operazioni di cassa, gestione area servizio, gestione bar, lavoro di squadra, conoscenza del prodotto.

#### **ISTRUZIONE:**

##### **GED, Genova**

Diploma di Maturità Scientifica, 2007 - 2012

(Genova, Italia)

#### **CONOSCENZE LINGUISTICHE:**

INGLESE - B1/B2  
FRANCESE - A1  
ITALIANO (MADRELINGUA)

#### **REFERENZE:**

##### **COOPERATIVA GUARDIANI GIURATI LUBRANI**

(lettera di referenze disponibile su richiesta)

##### **RINA, Genova**

The review was written by my colleague, PM Welly Reagan, for billing services provided at RINA UK. (It's visible on my LinkedIn profile) - WELLY REAGAN presso RINA

#### **CERTIFICATI (AUTOFINANZIATI):**

2024

- **UNIVERSITY OF MINNESOTA: Gestione delle prestazioni dei dipendenti, Reclutamento, assunzione e inserimento dei dipendenti, Prepararsi alla gestione delle Risorse Umane, Analisi delle Risorse Umane**
- **META: Social Media Management**

2022

- **EUROPA BUSINESS SCHOOL- INSPIRING EDUCATION: MASTER EU Project Design and Management 2021-2027**
- **VOICE ART DUBBING: Doppiaggio**

2021

- **EIPASS: Data Protection Officer - DPO & IT SECURITY**

#### **INFORMAZIONI AGGIUNTIVE**

**Link:** [LinkedIn](#)

**Interessi:** Canto, Yoga, Surf, Equitazione, Spiritualità, Filosofie Orientali