

INFORMAZIONI PERSONALI



Roberta Cipri



✉ info@commissariostraordinariomose.it



Sesso F | Data di nascita 18/11/1985 | Nazionalità Italiana

01/01/2022 - attualmente

Responsabile Area Amministrativa- Commissario Straordinario per il completamento del MO.SE. - Venezia

Commissario Straordinario, n.3, Via Piacenza – cap. 00184, Roma

- Amministrazione in Regime di Contabilità Speciale, gestione protocollo, registrazione fatture passive, pagamenti e gestione fornitori, organizzazione presenze, supporto all'attività del Commissario Straordinario per il completamento del MO.SE.

Attività o settore Opere Pubbliche

08/12/2018 – 04/11/2021

Assistente del Commissario Straordinario di Banca d'Italia– Responsabile di Funzione

Sorgente SGR S.p.A., n. 54/C, Via Vittorio Veneto – cap. 00187, Roma, www.sorgentesgr.com

- Responsabile delle attività di segreteria, coordinatrice dello staff del commissario straordinario (2 risorse); supporto alla struttura che ruota intorno al Commissario Straordinario: gestione e compilazione di documenti sensibili, organizzazione, trasmissione, spedizione e smistamento della posta sia cartacea che in formato elettronico, supporto nella compilazione di testi e di documenti, gestione delle telefonate in entrata, supporto e supervisione nelle attività delle risorse da me coordinate.

Organizzazione relativa all'agenda degli appuntamenti e degli incontri del Commissario Straordinario e gestione della corrispondenza telematica e cartacea, organizzazione viaggi, trasferte e meeting; delega e potere decisionale in assenza del Commissario di riferimento; coinvolgimento nelle fasi principali di progetti/meeting, nel processo decisionale e comunicativo per l'area di riferimento del Commissario

Attività o settore Assistente di Direzione

04/05/2015 – 08/12/2018

Assistente di Direzione – Responsabile di Funzione

Sorgente SGR S.p.A., n. 132, Via del Tritone – cap. 00132, Roma, www.sorgentegroup.com

- Responsabile delle attività di segreteria come supporto alla struttura che ruota intorno al Manager Director: organizzazione, trasmissione, spedizione e smistamento della posta sia cartacea che in formato elettronico, supporto nella compilazione di testi e di documenti, gestione delle telefonate in entrata, accoglienza degli ospiti e supporto nell'attività dell'ufficio in generale.

Gestione e supporto al Manager Director: organizzazione relativa all'agenda degli appuntamenti e degli incontri del Manager e gestione della corrispondenza telematica e cartacea, organizzazione viaggi, trasferte e meeting; delega e potere decisionale in assenza del Manager di riferimento; coinvolgimento nelle fasi principali di progetti/meeting, nel processo decisionale e comunicativo per l'area di riferimento del Manager.

Attività o settore Assistente di Direzione

07/07/2014 – 20/02/2015

Volontario e assistente settore archiviazione presso le Nazioni Unite WFPWord Food Programm, n. 68, Via C. Veneziani – cap. 00148, Roma, www.wfp.org

- Gestione dell'archivio, organizzazione del data base interno, data entry, conoscenza dei principali sistemi operativi presenti all'interno delle Nazioni Unite, Gestione delle relazioni esterne.

Attività o settore Nazioni Unite

04/11/2013 – 30/04/2014

Stage formativo presso l'agenzia per il lavoro Gigroup S.p.A.Gigroup, n.31/33, Via Sante Bargellini – cap.00100, Roma www.gigroup.it

- Organizzazione del front office, gestione e inserimento delle risorse, archiviazione e gestione della posta elettronica, supporto nelle attività di filiali dal punto di vista amministrativo/burocratico, gestione della selezione del personale.

Attività o settore Risorse Umane

15/06/2013 – 15/09/2013

Addetta di bordo Dussmann per TrenitaliaStazione Termini, Piazza dei Cinquecento – cap. 00185, Roma www.trenitalia.it

- Attività svolta nei percorsi ferroviari per controllo igiene e decoro, accoglienza clienti.

Attività o settore Viaggi e Turismo

18/11/2011 – 01/03/2012

Organizzatrice di eventiAleph cultura – musica – cucina, n. 13, Via Savona – cap. 00182, Roma www.alephroma.org

- Organizzazione dell'accoglienza clienti, gestione delle iscrizioni, raccolta dei dati informatici e coordinamento del punto informazioni dedicato agli eventi.

Attività o settore No profit

01/02/2011 – 30/04/2011

Hostess di accoglienza e organizzazione eventiCity One, n. 144, Boulevard Pereire – cap. 75017 Parigi, Francia www.cityone.fr

- Accoglienza clienti, gestione dell'area lavorativa di riferimento nelle fiere, mostre ed esposizioni internazionali.

Attività o settore Eventi e Comunicazione

01/12/2010 – 31/01/2011

Collaboratore per la gestione del personale e hostess interprete trilingue nell'esposizione internazionale di BulgariCity One, n. 144, Boulevard Pereire – cap. 75017 Parigi, Francia www.cityone.fr

- Gestione ed organizzazione del personale, accoglienza del pubblico e coordinamento del punto informazioni.

Attività o settore Eventi e Comunicazioni

01/10/2010 – 30/10/2010

Hostess interprete trilingue al SIAL per l'Istituto Italiano per il Commercio Estero di ParigiCity One, n. 144, Boulevard Pereire – cap. 75017 Parigi, Francia www.cityone.fr

- Interprete e traduttrice, gestione e organizzazione del personale

Attività o settore Eventi e Comunicazione

01/02/2009 – 01/05/2009

Hostess di accoglienza di gruppi provenienti dall'estero all'aeroporto di Fiumicino di Roma

Agenzia Ega, n. 19, Viale Tiziano – cap. 00198, Roma www.ega.it

- Accoglienza, gestione e interprete di gruppi esteri

Attività o settore Comunicazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10/06/14 – 07/07/14 (160 ore)

Corso HR addetto amministrazione e gestione del personale, Randstand

Talentform, n.31/33, Via A. Bargoni– cap.00152, Roma

- Il sistema azienda, la gestione delle risorse umane, il processo di reclutamento e selezione del personale, la valutazione in azienda, assessment center, il rapporto di lavoro, costituzione del rapporto di lavoro, tipi di contratti di lavoro, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, diritti e doveri dei lavoratori.

18/02/13 – 29/03/13 (240 ore)

Corso professionale esperto in Risorse Umane, StartPeople

Training Management Service (TMS), n. 181, Via Casilina – cap.00176, Roma

- Ricerca e selezione del personale, gestione delle risorse umane, organizzazione aziendale, Assessment Center (AC), gestione delle competenze, management e sviluppo del personale, orientamento al lavoro, comunicazione e orientamento, salute e sicurezza sul lavoro, diritti e doveri dei lavoratori.

a.a. 2005/2006 – a.a. 2009/2010

Laurea di primo livello in Scienze Umanistiche (classe 13), indirizzo in Scienze Storico – Artistiche, curriculum curatore di eventi culturali e mostre

Università degli Studi di Roma La Sapienza

- Elementi e strutture dell'organizzazione di eventi e mostre, semiotica del linguaggio, storia dell'arte contemporanea, lingua inglese.

a.s. 2000/2001 – a.s. 2004/2005

Diploma di istruzione secondaria superiore Scientifico con indirizzo linguistico

Liceo G. B. Morgagni

- Lingua e letteratura inglese, lingua e letteratura francese, lingua e letteratura spagnola, diritto ed economia.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese

Spagnolo

Francese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1 (avanzato)	B1 (avanzato)	B1 (medio)	A2 (medio)	A2 (medio)
B2 (avanzato)	B2 (avanzato)	B1 (medio)	B2 (medio)	A2 (base)
C1 (ottimo)	C1 (ottimo)	C1 (ottimo)	C1 (ottimo)	C1 (ottimo)

COMPETENZE PERSONALI

Competenze comunicative	Possiedo ottime capacità comunicative, messe a punto durante i lavori svolti in Francia nell'ambito dell'accoglienza e comunicazione con il pubblico e perfezionate, sia nelle precedenti esperienze lavorative ma soprattutto affinate nel ruolo che attualmente svolgo come Assistente del Commissario Straordinario. Il ruolo da me ricoperto è la figura centrale che funge da supporto alla struttura nella gestione delle proprie attività e nell'interazione con le altre funzioni aziendali.
Competenze organizzative e gestionali	Possiedo un'innata capacità di gestione, organizzazione e coordinamento migliorate dopo aver ricoperto il ruolo da leader nel settore degli eventi internazionali come responsabile dell'area riservata alle hostess di accoglienza trilingue. Forte propensione al team work. Sono in grado di ottimizzare i tempi di lavoro assicurando di raggiungere, con precisione e in maniera efficiente, gli obiettivi prefissati. Possiedo autocontrollo e autonomia nel lavoro. Spiccata attitudine al problem solving.
Competenze professionali	La riservatezza, le ottime doti comunicative e organizzative, la precisione e flessibilità sono competenze da me acquisite e affinate durante gli anni svolti nel ruolo di Assistente del top level management director. Inoltre, possiedo le principali tecniche di public speaking, di mediazione e di negoziazione. Ho acquisito le tecniche per lo screening dei c.v., strategie e tecniche per la conduzione di interviste e colloqui e gli elementi per poter somministrare il role play. Tutte queste conoscenze le ho apprese grazie al corso professionale in Risorse Umane e le ho potute mettere in pratica durante il mio stage formativo presso la GiGroup l'agenzia per il lavoro. Buona padronanza di gestione di team grazie al lavoro svolto all'estero e in Italia.
Competenze informatiche	Ho una buona padronanza degli applicativi di Office Automation: Word, Excel, Power Point, Microsoft Office Outlook. Ottima capacità di navigazione in internet.
Altre competenze	Ho affinato le mie capacità comunicative e relazionali interagendo con diverse culture attraverso i viaggi e soprattutto grazie alla mia esperienza in Francia. La mia grande passione è lo sport in genere, in particolare la pallavolo. Amo andare alle mostre e partecipare a convegni ed eventi culturali in genere.
Patente di guida	B (automunita – motomunita) Sono in possesso del patentino europeo di Primo Soccorso conseguito alla Croce Rossa di Parigi

ULTERIORI INFORMAZIONI

Progetti	Nel 2000 ho fatto parte di un gruppo di giovani che organizzavano incontri, scambi di punti di vista e momenti di condivisione e relazionali con i ragazzi del carcere minorile di Casal del Marmo, Roma
----------	--

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.