

INFORMAZIONI PERSONALI

Jessica Maldera


| Data di nascita 16/09/1992 | Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

15/07/2022 – in corso

Istruttore amministrativo-contabile

Azienda Sociale Sud Est Milano – A.S.S.E.MI.

Via Unica Belgiano, 18 – 20097 San Donato Mil.se (MI)

CCNL Enti Locali liv. Istruttori amministrativi ex cat.C1 a tempo indeterminato.

Attività di istruttoria e di supporto nel campo amministrativo e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche eventualmente coordinando altri addetti.

Gestione di metodologie, delle fasi e del processo per effettuare il rendiconto di attività, risorse, risultati rispetto ad obiettivi pianificati e nel rispetto delle regole di riferimento

Utilizzo di strumenti per la gestione amministrativa e contabile dei programmi e progetti finanziati con le risorse dei fondi strutturali,

utilizzo di tecniche e strumenti volti a guidare la gestione verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa, rilevando, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti e informando di tali scostamenti gli organi responsabili, affinché possano decidere e attuare le opportune azioni correttive

04/09/2018–14/07/2022

Segretaria amministrativa

A.F.O.L. Metropolitana c/o la Sede di, Pieve Emanuele (Italia)

Periodi e tipologie contrattuali:

- 04/09/2018 al 31/05/2019 **OasiMilano CCNL Enti Locali liv. C1 in somministrazione a tempo determinato**
- 01/06/2019 al 14/07/2022 **AFOL Metropolitana CCNL Enti Locali liv. B3 a tempo indeterminato.**

Procedure tecniche relative all'erogazione dell'attività formative, orientative e servizi al lavoro di competenza;

Accoglienza e gestione dell'utenza in front office e back office, iscrizione e certificazione utenti;

Attività di informazione e promozione nell'ambito delle competenze acquisite sui piani di intervento rivolti: agli utenti e aziende (tirocini curriculare);

Supporto nella gestione dei processi amministrativi, operativi e organizzativi dei piani di intervento attraverso l'utilizzo di apparecchiature informatiche e non;

Elaborazione acquisizione e rendicontazione del piano di intervento attraverso la preparazione e redazioni di documenti sui vari portali come: SIUF, SINTESI, SIAGE GEFO BANDI ONLINE di Regione Lombardia;

Attività di gestione e monitoraggio dei processi proponendo soluzioni innovative e azioni di cambiamento e sviluppo relativamente alle modalità di lavoro assegnate.

Attività di segretariato come smistamento della posta cartacea ed elettronica in entrata e uscita, utilizzo del protocollo, gestione magazzino attraverso utilizzo del gestionale aziendale; Raccolta, organizzazione, elaborazione ed archiviazione dei dati anagrafici e sensibili dell'utenza.

Predisposizione e organizzazione e gestione dei rapporti e degli acquisti diretti con i fornitori.

Supporto al Responsabile per l'organizzazione e gestione dell'accreditamento della Sede;

01/08/2016–30/06/2018 **Coordinatrice Servizi Territoriali**

A.F.O.L. Sud Milano c/o la Sede di Melegnano, Melegnano (Italia)

Azienda Speciale Consortile - Area Servizi Territoriali

GiGroup CCNL degli Enti Locali livello C1 in somministrazione a tempo determinato, 36 ore.

Coordinatrice Centro di Aggregazione Giovanile "SpazioMilk".

Partnership all'interno del progetto "Conciliazione i tempi scuola lavoro si può" POR-FSE 2014-2020/OPPORTUNITA' E INCLUSIONE in rete con gli enti del territorio.

Partnership all'interno del progetto "Contatto" di Fondazione Cariplo in rete con gli enti del territorio.

Sportello Eurodesk Erasmus + opportunità di mobilità e occupabilità transnazionale rivolte ai giovani e/o inoccupati attraverso l'attivazione di progetti relativi all'apprendimento, al volontariato, tirocini esteri e finanziamenti ad essi rivolti.

Partecipazione ed interventi nelle sedute degli organismi dell'Agenzia e agli incontri ed eventi promossi dalla Direzione con soggetti consorziati ed esterni.

Progettazione e organizzazione delle attività della sede e del personale incaricato (team di 25 persone)

Promozione delle attività tramite fiere, eventi e campus orientativi territoriali ed extra territoriali.

Gestione database utenti ed insegnanti, fatture clienti e fornitori, recupero crediti, gestione amministrativa dei pagamenti, nello specifico:

- predisposizione di strumenti per la elaborazione della programmazione delle attività e servizi costante verifica del loro svolgimento presso il centro;
- supporto all'organizzazione degli spazi e dei materiali;
- gestione e conduzione dei collettivi di lavoro dei diversi servizi e promozione di scambi e di confronti inerenti ai temi di loro pertinenza;
- promozione delle attività volte al tempo libero;
- supporto e consulenza per l'inserimento di utenti con fragili e svantaggiati per percorsi individualizzati di lavoro per utenti con difficoltà, nonché l'individuazione di percorsi e strategie di inserimento volti all'integrazione degli utenti stranieri;
- organizzazione del piano di lavoro del personale e supporto per lo svolgimento di progetti e attività;
- attivazione di iniziative per la continuità educativa in collaborazione con la rete dei servizi territoriali pubblici e privati;
- gestione dei rapporti tra Ente promotore e Ente finanziatore;

28/09/2015–08/07/2016 **Segretaria amministrativa - Addetta all'Accoglienza**

A.F.O.L. Sud Milano c/o la Sede di, Melegnano (Italia)

CCNL Enti Locali Livello B1 Tempo parziale orizzontale 30 ore.

Attività di receptionist - front office: gestione iscrizioni a corsi per il tempo libero; gestione degli utenti; smistamento e gestione delle chiamate, e-mail in entrata e in uscita.

Attività di back office: gestione database utenti ed insegnanti, fatture clienti e fornitori, recupero crediti, gestione amministrativa dei pagamenti.

Supporto all'ufficio amministrativo per la gestione della fatturazione delle entrate e gestione dei rapporti con l'Ente Finanziatore.

- 06/10/2014–31/05/2015 **Segretaria Amministrativa - addetta all'accoglienza**
A.F.O.L. Sud Milano c/o la Sede di, Melegnano (Italia)
Contratto di Collaborazione a Progetto "Spazio Milk"
Attività di receptionist Front Office; Attività di Back Office; Attività di supporto al Coordinatore del C.A.G.
- 17/09/2014–06/06/2015 **Coordinatrice ed Educatrice Servizio Spazio Tata**
A.F.O.L. Sud Milano c/o la Sede di, Melegnano (Italia)
Contratto di Collaborazione a Progetto "Spazio Milk - Spazio Tata"
Continuazione dell'attività e delle mansioni svolte durante il progetto "Campus Creativi @SpazioMilk"
- 23/10/2013–12/09/2014 **Educatrice**
A.F.O.L. Sud Milano c/o la Sede di, Melegnano (Italia)
Contratto di collaborazione a Progetto "Spazio Tata" e "Campus Creativi"
Creazione di un luogo dove i bambini possano stare insieme divertendosi, sentendosi sicuri, accolti e ascoltati.
Creazione di un progetto, attività e laboratori creativi.
Oltre all'attività di Educatrice svolgevo la funzione di Coordinatrice del progetto "Campus Creativi @SpazioMilk", attraverso la programmazione delle giornate seguite dall'attività di Front Office con l'acquisizione delle iscrizioni e Back Office con elaborazione dati, archiviazione, recupero crediti e gestione dei rapporti con l'Ente Finanziatore.
- 01/10/2013–30/06/2014 **Segretaria addetta all'accoglienza**
A.F.O.L. Sud Milano c/o Sede di, Melegnano e Peschiera Borromeo (Italia)
Contratto di Collaborazione a Progetto "Spazio Milk" c/o la Sede di Melegnano e "Barca Rovesciata" c/o la sede di Peschiera Borromeo
Attività di receptionist - front office; gestione di iscrizioni ai corsi per il tempo libero; gestione degli utenti; smistamento e gestione chiamate, e-mail in entrata ed uscita.
Attività di back office: gestione database utenti ed insegnanti, fatture clienti e fornitori, recupero crediti e gestione amministrativa dei pagamenti.
- 08/07/2013–02/08/2013 **Educatrice**
A.F.O.L. Sud Milano c/o la Sede di, San Zenone al Lambro (Italia)
Contratto di collaborazione a Progetto "Centri Estivi S. Zenone"
Creazione di un luogo dove i bambini possono stare insieme divertendosi, sentendosi sicuri, accolti e ascoltati.
Creazione di un progetto, attività e laboratori creativi.
- 23/05/2013–30/06/2013 **Educatrice**
A.F.O.L. Sud Milano c/o la Sede di, Peschiera Borromeo (Italia)
Contratto di collaborazione a Progetto "Contatto" Fondazione Cariplo.
Creazione di un luogo dove i bambini possano stare insieme divertendosi, sentendosi sicuri, accolti e ascoltati.
Creazione di un progetto, attività e laboratori creativi.

- 19/12/2012–30/06/2013 **Segretaria addetta all'accoglienza**
A.F.O.L. Sud Milano c/o la Sede, Peschiera Borromeo (Italia)
Contratto di Collaborazione a Progetto
Attività di receptionist - front office & Attività di back office.
- 21/09/2012–21/10/2012 **Segretaria Adetta all'accoglienza**
A.F.O.L. Sud Milano c/o la Sede di Melegnano, Melegnano (Italia)
Contratto di Collaborazione OCCASIONALE
Attività di receptionist – front office: gestione di iscrizioni a corsi per il tempo libero; gestione degli utenti; smistamento e gestione chiamate e mail in entrata ed uscita;
Attività di back office: gestione database utenti ed insegnanti, fatture clienti e fornitori, recupero crediti, gestione amministrativa dei pagamenti.
- 11/07/2011–29/07/2011 **Stage**
LG Electronics ITALIA, San Donato Milanese (Italia)
Stage in contesto formativo in cui mi sono occupata, all'interno del reparto HR (Risorse Umane), della Gestione 730, archiviazione cartacea e online, archiviazione ADP, ANF, CUD online.
- 2006–2012 **Barista Conduzione familiare**
Bar Miriam 2, Milano (Italia)
Durante il periodo estivo e occasionalmente aiutavo la mia famiglia nella gestione del bar di nostra proprietà.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 09/2006–06/2012 **Diploma Ragionerie Programmatore**
Istituto Tecnico Commerciale "Piero della Francesca", San Donato Milanese (Italia)
Ottimo utilizzo del computer e dei linguaggi di programmazione (MySQL, Java e Access), gestione della posta elettronica, uso del pacchetto Office e applicativi per la produzione grafica.
Votazione Finale di 75/100
- 09/2003–06/2006 **Licenzia Media Inferiore**
Scuola Secondaria I grado "Lorenzo Milani" - ICS Montessori, San Giuliano Milanese (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese B2	B2	B2	B2	A2	
Francese	A2	A2	A2	A2	A2
Spagnolo	A1	A2	A1	A1	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

Competenze comunicative Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di Segreteria e Coordinatrice di Servizi Territoriali per conto di A.F.O.L. Sud Milano;

Ottime competenze relazionali con i bambini e le loro famiglie acquisite durante la mia esperienza di Educatrice;

Ottime competenze relazionali con il Team di lavoro formato da Docenti, Professionisti e Utenti.

Competenze organizzative e gestionali **Buone competenze organizzative acquisite nella mia esperienza di Coordinatrice presso A.F.O.L. Sud Milano, responsabile dell'organizzazione e programmazione dei servizi e attività del Servizio Territoriale Spazio Milk, ottima capacità di risoluzione dei problemi aziendali attraverso l'interazione con i vari Utenti/Enti.**

Attualmente responsabile di un Team di 25 persone tra professionisti, educatori e docenti.

Responsabile della promozione dei servizi, attività ed eventi del Centro.

Competenze professionali **Ottima capacità relazionale acquisita con il contatto con il pubblico nell'attività familiare, e maturata nell'esperienza lavorativa dove svolgo la funzione di accoglienza della clientela e coordinamento personale e professionisti esterni.**

Grande capacità di lavorare in gruppo acquisita nel ruolo di coordinatrice e supporto agli operatori c/o il Centro di Aggregazione Giovanile Spazio Milk Melegnano.

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente avanzato

Competenze digitali Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona padronanza degli strumenti della suite Office come: elaborazione di testi, foglio elettronico, programmi di presentazione e pubblicazione.

Ottima conoscenza dell'uso del PC in ambito: Windows, Linux e IOS; Internet Browser; conoscenza Hardware e Periferiche.

Buona padronanza dei programmi di fotoritocco e grafica acquisita per lo sviluppo di brochure, volantini e manifesti.

Patente di guida **B**

ULTERIORI INFORMAZIONI

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, 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, autorizza il trattamento dei dati personali i sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Codice in materia di dati personali".

