

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DINI, ALESSANDRA**
Indirizzo **VIA BOSCARONE, 10 (30033) NOALE – VENEZIA**
Telefono -- **Cellulare +39 347 9192008**
Fax --
E-mail **adini77@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita Roma, 28 novembre 1977
Sesso Femminile



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Sia durante l'attività professionale che quella istituzionale - politica mi sono sempre misurata nella costruzione e nella gestione di reti con enti, uffici e persone, lavorando in squadra su obiettivi di crescita. In questi anni ho gestito allo stesso tempo l'organizzazione e la gestione di molteplici attività d'ufficio, le relazioni esterne, l'agenda personale e lavorativa, i social ed i rapporti con la stampa.

Nel corso degli anni ho coltivato rapporti sia con i livelli istituzionali amministrativi che con i corpi intermedi associativi (confindustria, confartigianato, etc..).

In Veneto ho consolidato rapporti con il sistema impresa e con singole imprese. Ho partecipato alla campagna elettorale per la Regione del Veneto e a seguire ho collaborato in Consiglio Regionale del Veneto dal 2010 al 2013;

Dal 2013 al 2018 ho continuato l'esperienza in Parlamento come collaboratrice presso la Camera dei Deputati. In questo periodo ho dato supporto per attività legislativa nelle commissioni Difesa e NATO.

Successivamente dal 2016 al 2018 a seguito della nomina del Deputato per cui collaboravo a Presidente della Commissione di Inchiesta sullo stato di Degrado e delle Periferie Italiane ho ricoperto l'incarico di Capo Segreteria. In questo ruolo ho avuto l'occasione di lavorare in squadra con i funzionari, gestire l'agenda politica, organizzare il lavoro della commissione ed i sopralluoghi in tutte le città italiane maggiormente esposte a degrado e con problemi di sicurezza. Da questa esperienza è stato redatto un documento presentato al Parlamento.

Dal 2018 al 2022 ho continuato l'esperienza presso il Senato della Repubblica. Inoltre ho dato supporto ad una senatrice per le attività delle commissioni Ambiente e Femminicidio.

Molti gli atti portati avanti pertinenti anche ad altre tematiche parlamentari. Inoltre ho gestito l'organizzazione per alcuni gruppi scolastici, associazioni etc..di visite presso i palazzi di Camera e Senato e del Quirinale, oltre all'organizzazione di conferenze stampa e tutte le pratiche dei Cavalierati.

La passione per questo tipo di attività è la stessa che metto nel mio ruolo di Assessore nel Comune di Noale (Venezia) dove sono stata eletta per il secondo mandato nel 2019 con liste civiche.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Gennaio 2007-oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

• Giugno 2006-Gennaio 2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

• Febbraio 1999-Giugno 2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

• Gennaio 1998-Febbraio 1999

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Assistente di Direzione – agenzia marittima, settore turistico/crocieristico/marittimo (*in aspettativa non retribuita dal 2015 per elezione alle amministrative del Comune di Noale - Venezia*)

Bassani SpA (Venezia)
Turismo
Gestione ufficio di direzione

Assistente / Buyer Servizi ufficio Acquisti Estero
Antonio Carraro SpA (Campodarsego-Padova)
Metalmeccanico
Gestione degli acquisti con l'estero e Key User SAP

Assistente Amministrativa al Vice Presidente delle attività di Produzione Europa / Asia
Crompton Chemical / Chemtura Chemical
Chimica
Gestione ufficio direzione e attività con l'estero Europa/Cina

Assistente al Technical Mgr. di nazionalità americana
Uniroyal Chemical Sr
Chimica
Gestione dell'ufficio e supporto al Mgr. Di nazionalità americana

ITC Corradino Sezze (Latina)

Istituto Tecnico Commerciale (Ragioneria)

Diploma

ITALIANA

INGLESE

Buono
Buono
Buono

1st Certificate "Cambridge" lingua inglese conseguito presso l'istituto scolastico di Kingston UK;
Esperienza di due anni come ragazza alla pari presso una famiglia inglese a Kingston - UK;

FRANCESE

Buono
Scolastico
Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Sono estroversa, la curiosità mi ha fatto crescere molto sia nell'ambito lavorativo professionale che politico amministrativo, metto passione e dedizione in tutto quello che faccio. Credo nel lavoro di squadra, so gestire bene lo stress nei momenti più impegnativi e svolgo diverse attività allo stesso tempo.

Nella posizione lavorativa aziendale (sono in aspettativa non retribuita per il mio ruolo di amministratore locale) ho gestito l'ufficio e le pratiche personali dei proprietari dell'azienda; ho organizzato riunioni/viaggi, supporto linguistico; legalizzazioni documenti, organizzazione eventi (padiglione Biennale o delegazioni) del Consolato Onorario a Venezia che ha sede all'interno dell'agenzia; dato supporto al Console Onorario a gestire le pratiche dell'ufficio e affiancarlo nelle visite esterne; ho gestito i rapporti tra il personale e la proprietà aziendale; ho pianificato la selezione del personale; ho lavorato in team con i reparti; ho partecipato a fiere di settore o trasferte ove necessario;

Nelle posizioni svolte precedentemente ero responsabile delle seguenti funzioni: assistenza ai buyers e al responsabile acquisti nel mantenere i rapporti con l'estero (Cina-India), tradurre disegni tecnici, seguire i progetti con l'estero per cercare nuovi fornitori di materiale metalmeccanico/plastico; avevo la responsabilità di controllare tutte le conferme d'ordine, DDT, pratiche doganali; inviare le richieste d'offerta ai fornitori; aggiornare i listini in SAP; Key user sistema SAP; gestivo tutti i servizi : Contratti assicurativi, auto a lungo termine, telefonia, trasporti, fissando riunioni con i fornitori per definire i costi e le condizioni generali di contratto; analisi dei costi; Organizzazione dei viaggi (prenotazione hotel, voli, trasporto, anticipi spese etc.); preparavo le note spese, spese Amex, etc...per il reparto finanziario; organizzavo viaggi per gli ospiti interni/esterni che venivano presso la ns. azienda per le riunioni; organizzavo ogni tre mesi riunioni di gruppo a livello Europeo; mantenevo l'agenda delle visite, delle riunioni, conference calls ...aggiornata; preparavo ogni mese alcune presentazioni in powerpoint sull'andamento dei costi, le variazioni, le produzioni, le statistiche sulla sicurezza di tutti gli impianti Europei con relativa raccolta delle informazioni dagli stessi; seguivo le approvazioni delle note spese/viaggi di tutti i Manager che riportano al VP; seguivo i progetti Six Sigma e Process Excellence (Kaizen/Lean method) per l'Europa e l'Asia; creavo le richieste d'acquisto, il rilascio e fare l'entrata merce delle stesse in SAP 4.7 per l'acquisto di materiale di vario genere; fornivo supporto amministrativo al reparto Finanziario e Marketing in assenza delle loro Assistenti;

Nella mia esperienza precedente come Segretaria del Technical Mgr. americano, svolgevo le stesse funzioni sopra elencate, ma gestivo anche alcune situazioni personali poiché, non parlava la lingua italiana.

Oltre all'aiuto amministrativo ero responsabile della spedizione di campioni di materiali chimici prodotti presso lo stabilimento ai vari clienti che li richiedevano così da testare il materiale prodotto per futuri acquisti.

Questo tipo di lavoro comportava molta attenzione anche perché oltre al campione di prodotto andavano spediti i documenti d'analisi dello stesso.

Nel ruolo di amministratore locale eletta con liste civiche presso il Comune di Noale (Venezia) – Assessore alle Politiche Ambientali, Urbanistica ed Edilizia al secondo mandato ho diverse responsabilità e relazioni con enti sovracomunali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Pacchetto office (excel, powerpoint, word, Access, PDF);

Internet, Microsoft Outlook (e-mail);

Sistemi Joomla, wordpress, mailchimp e invio newsletter

SAP 4.7;

Social Media : Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn

App agenzie stampa e rassegna stampa

Corso formazione aggiornamento legge 626 "Salute e Sicurezza sul lavoro" c/o Crompton Chemical Srl;

Corso di formazione anno 2004 Team Working c/o Crompton Chemical Srl;

Corso Pacchetto office avanzato;

Corso Spagnolo base (Università popolare Comune di Scorzè) ;

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Adoro la musica , sono appassionata di viaggi ed ho un blog in cui li racconto.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Sono una persona solare, multi tasking, curiosa ed ho sempre messo passione e dedizione nel lavoro. Molto attenta ai particolari e precisa. Disponibile a viaggiare.

PATENTE O PATENTI

Patente B.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali come da D. LGS 196/2003 per le proprie esigenze di selezione.