

LAURA ALTERIO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome LAURA ALTERIO
Indirizzo Via Giovanni XXIII,7 83031 Ariano Irpino (AV)
Telefono **320.8307570**
Fax
E-mail lauraalt77@yahoo.it

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 15-02-1977
Luogo di nascita Ariano Irpino –AV-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

MAGGIO 2017. Corso di formazione Agenzia per la promozione della Ricerca Europea "Aspetti legali e finanziari HORIZON 2020";

APRILE 2017: Corso di formazione Agenzia per la promozione della Ricerca Europea "HORIZON 2020: Il programma quadro per la ricerca e l'innovazione: opportunità per il tema salute e guida alla progettazione";

AGOSTO 2013: Corso di lingua Inglese intensivo presso la Sparrow's School (Plymouth –UK);

GENNAIO 2013: Corso di lingua Inglese B1/B2 presso Sportello Imprese Fonditalia;

OTTOBRE 2012: Partecipazione al Meeting in HR Strategy for Researchers, presso la Commissione Europea (Bruxelles)

MAGGIO 2009: Corso di formazione in "Fondamenti di gestione della qualità nelle strutture di ricerca" presso Biogem s.c.ar.l.;

MAGGIO 2007: Partecipazione al corso "Riforme e Innovazione nella PA: e-government e PA digitale" presso Forum PA della Fiera di Roma;

MAGGIO 2006: Partecipazione al corso "Le Tecnologie Innovative Per La Pubblica Amministrazione" presso Forum PA della Fiera di Roma;

GIUGNO 2004: Corso in Tecniche di comunicazione aziendale e Pubbliche Relazioni presso la sede dell'Isvor Fiat di Torino;

OTTOBRE 2003: Iscrizione al Registro Tirocinanti dell'Ordine dei Dottori

Commercialisti di Avellino e dell'Ordine dei Revisori Contabili;

LUGLIO 2003: Master in Marketing Manager per le PMI; Centro di ricerca interdipartimentale L.U.P.T. Università degli studi di Napoli "FEDERICO II", durata 1500 ore;

MARZO 2003: Laurea in Economia e Commercio, Università degli studi di Napoli "FEDERICO II", con tesi in Matematica Finanziaria dal titolo: Modelli Matematici della Portfolio Theory, voto 108/110;

GENNAIO 2003: Corso di informatica con successivo conseguimento della Patente Europea del computer (ECDL);

LUGLIO 1995: Maturità Scientifica, Liceo classico con annesso scientifico, P. P. Parzanese, voto 60/60.

ESPERIENZA LAVORATIVA

LUGLIO 2008 ad oggi: Dipendente amministrativa (Amministrazione, Finanza, Rendicontazione) della società Biogem s.c.ar.l.

Area Contabile- Finanziaria:

- tenuta della contabilità ordinaria;
- adempimenti fiscali;
- redazione di bilanci infrannuali per controllo di gestione;
- predisposizione bilancio d'esercizio;
- contabilità industriale;
- elaborazione Business Plan;
- Attività di Programmazione Economica e Finanziaria.

Area Rendicontazione (da Giugno 2016):

- Predisposizione documentazione amministrativa in fase di presentazione domande nuovi progetti;
- Elaborazione Budgeting;
- Programmazione e Monitoraggio;
- Analisi Costi Ammissibili;
- Predisposizione e controllo della documentazione da produrre.

LUGLIO 2007 - GIUGNO 2008: Attività di collaborazione al progetto di innovazione e trasferimento tecnologico presso Biogem s.c.ar.l. per:

- analisi del settore biotech e farmaceutico in Italia, in Europa e nel mondo;
- studio dell'ambiente competitivo e dei potenziali clienti di Biogem;
- studio di nuove linee di business;
- progettazione brochure informativa (grafica e contenuti);

- raccolta indirizzario per la promozione di eventi culturali;
- implementazione sito web.

LUGLIO 2005 - GIUGNO 2007: Attività di consulenza per conto della Società Accenture di Roma, settore Government, progetto "INPS-INAIL Contact Center Integrato" per:

- implementazione della piattaforma CRM "PeopleSoft" presso il Contact Center Integrato e fissazione dei requisiti di comunicazione tra Contact Center e Back Office territoriale;
- definizione dei nuovi processi di gestione dei flussi documentali via fax presso le agenzie INPS;
- elaborazione ipotesi di virtualizzazione dei servizi erogabili dalle sedi INPS in modalità multicanale;
- progettazione ed implementazione dei contenuti del portale InpsInforma con attività di editing, caricamento ed elaborazione dati;
- preparazione del materiale cartaceo ed informatico a supporto;
- redazione di report e delle elaborazioni intermedie;
- attività di formazione;
- progettazione del flusso di processo del sistema di Gestione Campagne di comunicazione Outbound per le Pubbliche Amministrazioni.

APRILE 2005 - GIUGNO 2005: Collaborazione con la società di Marketing Scenari S.r.l. per:

- attività di consulenza di marketing nell'ambito del progetto "Animazione economica a favore dei giovani di Terra Lavoro": implementazione ed aggiornamento link del sito internet www.scuolaeimpresacaserta.it;
- attività di formazione nell'ambito dei progetti "Trenitalia" ed "Euroformazione": tutor d'aula.

GENNAIO 2005 - MARZO 2005: assunzione a tempo determinato in qualità di Collaboratrice Amministrativa e di collaboratrice nella predisposizione di rendiconti relativi a interventi P.O.R. Campania nell'Ufficio Ragioneria del Consorzio di Bonifica dell'Ufita di Grottaminarda (AV).

GIUGNO 2004 -DICEMBRE 2004: collaborazione presso la divisione Marketing della Strega Alberti Benevento S.p.A. Pianificazione, organizzazione e controllo di attività promozionali su tutto il territorio nazionale e delle risorse

finanziarie, organizzazione e partecipazione ad eventi fieristici, valutazione e scelta dei mezzi di comunicazione per la Campagna Pubblicitaria Natale 2004.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
LINGUE

Italiana

Prima Lingua: Inglese

Capacità di lettura: ottimo

Capacità di scrittura: ottimo

Capacità di espressione orale: ottimo

Altra Lingua: Spagnolo

Capacità di lettura: buono

Capacità di scrittura: buono

Capacità di espressione orale: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spiccata attitudine al lavoro di gruppo, alle relazioni interpersonali e alla comunicazione. Dotata di elevato senso pratico, spirito di iniziativa e predisposizione all'organizzazione. Capacità di affrontare gli impegni con entusiasmo, precisione e serietà.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza di INTERNET e del PC con utilizzo dei sistemi operativi Mac OS X, Windows (98, ME, XP, VISTA), del pacchetto MS-Office e di tutte le sue applicazioni:

- Word;
- Excel;
- Access;
- Power point;
- Visio;
- Project professional;
- Front page

Conoscenza e utilizzo di software per la Contabilità Zucchetti Ago Infinity, ad Hoc Revolution e Spring-SQ v.;

Conoscenza e utilizzo di software per la Gestione del Personale;

Conoscenza e utilizzo del software per la progettazione di siti web

Dreamweaver;

Conseguimento della ECDL presso la Novidat Centro Studi (NA).

In fede
Laura Alterio