



NICOLETTA MILANESI

CONTATTI



m.colette77@gmail.com

nicoletta.milanese@comune.rivoltadadda.cr.it



340.3602300



Piazza Ferri n. 1
2027 Rivolta d'Adda (CR)

PROFILO

Lavoro da molti anni in un'azienda di servizi, all'interno della quale ho avuto modo di svolgere attività differenti e di ricoprire diversi ruoli: un'esperienza che mi ha arricchito dal punto di vista professionale e umano, affinando le mie capacità di adattamento, duttilità, interazione con più interlocutori. Ho acquisito la capacità di lavorare in team e ho sviluppato buone capacità e competenze organizzative: sono capace di organizzare autonomamente il mio lavoro ed, eventualmente, quello del gruppo, rimanendo flessibile se la situazione lo richiede.

COMPETENZE

Software: Excel, Word, PowerPoint, Outlook.

Personale: Comunicazione, negoziazione,

LINGUE

Italiano



Inglese



ISTRUZIONE

- ✓ Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita presso Università degli Studi di Milano Bicocca con la seguente Tesi: "Introduzione del lavoro interinale e risvolti giuridici e sociologici";
- ✓ Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Giordano Bruno - Sede di Cassano d'Adda (MI)

FORMAZIONE

- ✓ Arigraf Milano - Corso triennale di grafologia (Percorso formativo della durata triennale con lezioni frontali teoriche e pratiche per un totale di 125 ore annuali, con particolare riferimento all'applicazione della grafologia in campo professionale/selezione professionale;
- ✓ Arigraf Milano - Corso perizia grafologo giudiziario (Percorso formativo strutturato su 64 ore di formazione sulle conoscenze teoriche di base e sperimentazione delle principali tecniche di indagine necessarie per affrontare incarichi di perizia su manoscritti e consulenza tecnica in ambito giudiziario).

Al termine di entrambi i due moduli di formazione ho sostenuto e superato un esame di fine corso con rilascio di attestato. Inoltre ho sostenuto e superato in entrambi i casi l' esame di abilitazione per ottenere il titolo di grafologo e successivamente di grafologo giudiziario e la successiva autorizzazione alla pratica professionale presso Associazione "GRAFOLOGI PROFESSIONISTI" (A.G.P.) di Bologna.

In ambito lavorativo ho partecipato a diversi corsi di tipo tecnico aventi ad oggetto la conoscenza delle Norme ISO 9001, ISO 14001; BS OHSAS 18001, ISO 45001, ISO 17021, ISO 19011, in particolare:

- ✓ Corso per auditor interno del sistema di gestione per la qualità e per valutatore di parte terza di sistemi di gestione per la qualità (sono in possesso di Attestato di superamento esame finale);



NICOLETTA MILANESI

CONTATTI

✉ m.colette77@gmail.com
nicoletta.milanesi@comune.rivoltadadda.cr.it

☎ 340.3602300

📍 Piazza Ferri n. 1
2027 Rivolta d'Adda (CR)

Ho partecipato a vari corsi di aggiornamento in materia di Sicurezza e D.LGS. 231/2001, oltre che a vari Corsi Gestionali e Manageriali aventi ad oggetto tematiche quali il *Public speaking*, *Problem solving/decision making*, *Gestione dei conflitti*, *Time management/problem solving*, *Team working & Team Building*.

Segnalo inoltre la frequentazione di a corso di Project Management e di un corso per la gestione dei collaboratori, svolti presso la mia azienda da diverse società di formazione specializzate nel settore (eventuali integrazioni/ulteriori specifiche sono disponibili su richiesta). Recentemente - a maggio 2021 - ho frequentato *Corso di formazione Addetti Primo Soccorso -Aziende del gruppo A* e superato test per qualifica Addetto al Servizio di Primo Soccorso.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da gennaio 2008 lavoro nella *Business Unit Management Systems* presso I ISTITUTO MARCHIO DI QUALITA' - IMQ - S.p.A. a Miano.

Ho iniziato la mia esperienza nell'ambito dei Sistemi di gestione, attraverso una collaborazione alle attività di supporto al Responsabile BU nello studio di nuovi progetti e servizi assegnati alla Funzione, assistenza trasversale per varie tematiche e coordinamento con le altre aree della BU.

Ho svolto attività di convocazione e Partecipazione alla Commissioni Tecniche per ambiente e qualità ed ai comitati di imparzialità istituiti presso l'Organismo. Oltre alla gestione delle gare di appalto di interesse della BU, dell'analisi delle opportunità di partecipazione, dell'eventuale fattibilità e qualora approvate, della gestione della documentazione amministrativa e tecnica, in collaborazione con area commerciale che si occupava della parte economica. Ho partecipato in diverse occasioni all'apertura delle buste in rappresentanza della BU.

Successivamente sono stata trasferita all'Area Certificazione, dove mi sono occupata in particolare dello studio e della successiva attuazione/mantenimento del piano di qualificazione e calibrazione del personale interno ed esterno operante per la BU, collaborando puntualmente con altre aree e con la *BU Qualità ed Accreditazioni* per elaborazione documenti necessari per accreditamenti e riconoscimenti richiesti.

Sono poi stata trasferita al *Settore Assistenza Tecnica e Sviluppo* – team di supporto al Responsabile BU nello studio di nuovi progetti e servizi assegnati secondo quanto definito dai piani aziendali, coordinamento con le altre aree della BU per la definizione delle specifiche di servizio e delle relative specifiche di erogazione e di controllo operativo.


Per un breve periodo ho poi ricoperto incarico di Assistente del Direttore della Business Unit "Management System" - Segreteria di Funzione




NICOLETTA MILANESI

CONTATTI

 m.colette77@gmail.com
nicoletta.milanesi@comune.rivoltadadda.cr.it

 340.3602300

 Piazza Ferri n. 1
2027 Rivolta d'Adda (CR)

Al rientro del mio congedo per maternità (2015) ho assunto il ruolo di *Senior Planner area nord - Settore Pianificazione e Controllo* sempre nell'Ambito della Business Unit "Management System", svolgendo principalmente l'attività di pianificazione/controllo delle attività di valutazione/ispezione, organizzazione della logistica degli auditor, gestione della documentazione di audit e della gestione di tutta la contrattualistica relativa ai collaboratori esterni (singoli e società) operanti per la funzione.

Oltre alle attività di cui sopra mi sono occupata della gestione degli audit in ambito *automotive* per tutti i clienti italiani e non, dell'alimentazione puntuale (attività per cui erano previsti dei KPI perentori) dei database predefiniti da CISQ AUTOMOTIVE e dell'aggiornamento delle competenze di tutti gli auditor qualificati ad operare nello schema.

Da gennaio 2017 ricopro il ruolo di *Responsabile del Settore Amministrazione Vendite nell'Ambito della Business Unit "Management System" e Assistente del Direttore delle BU- Segreteria di Funzione.*

Attualmente la mia attività consiste principalmente nel coordinamento del settore (composto da quattro persone, oltre alla sottoscritta) e della fatturazione verso i clienti, nel rispetto della politica commerciale definita e delle condizioni contrattuali sottoscritte con i clienti. Mi occupo della gestione amministrativa dei contratti e degli accordi intercorsi con altri soggetti/enti partner per quanto di competenza della BU e del Supporto all'Area vendite, dell'elaborazione di dati economici e statistiche, nonché della predisposizione di documenti vari su richiesta clienti, etc., del supporto all'area Amministrazione e finanzia centrale per azioni di recupero crediti e fornisco assistenza clienti e gestione preliminare di contestazioni/reclami.

Ho altresì in carico la gestione dei contratti di procacciamento di affari e relativo controllo su fees maturate, controllo e approvazione di fatture emesse da fornitori e, data la posizione di staff con il Direttore di Funzione, collaborazione trasversale con le diverse Aree riportanti alla BU stessa, in particolare Area commerciale, oltre ad attività varie di segreteria direzionale.

Pienamente consapevole delle sanzioni previste per la falsa dichiarazione, la formazione o l'uso di documenti falsi di cui all'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dichiaro con la presente la veridicità delle informazioni contenute nel presente documento. In ottemperanza al Regolamento (UE) n. 679 del 27/04/2016 e al decreto legislativo n. 196 del 30/06/2003, autorizzo il trattamento dei miei dati personali

Rivolta d'Adda 03.10.2021

Nicoletta Milanese 