

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e nome	Cocco Nicoletta
Data di nascita	26/05/1979
Qualifica	
Amministrazione	MIUR
Incarico attuale	Segretario Particolare del Vice-Ministro all'Istruzione, Università e Ricerca
Numero telefonico dell'ufficio	06 58492030
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	segreteria.fioramonti@istruzione.it
TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	
Titolo di studio	Diploma di maturità – Istituto Tecnico per il Turismo
Altri titoli di studio e professionali	CAE - Cambridge Advanced English Certificate DELE Livello B2 Spagnolo ECDL (European Computer Driving License)
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p><u>Marzo 2018 ad oggi</u> <i>Assistente Parlamentare Deputato Lorenzo Fioramonti, Vice-Ministro all'Istruzione, Università e Ricerca</i> Relazioni istituzionali, supporto amministrativo ed organizzativo, coordinamento delle attività ministeriali, parlamentari e relative al collegio di elezione.</p> <p><u>Novembre 2017 - Marzo 2018 - On. Giorgio Sorial</u> <i>Collaboratrice del Deputato Giorgio Sorial (Commissione Bilancio XXVII Legislatura)</i> Supporto organizzativo in occasione della campagna elettorale, progetto di traduzione materiale e slide di conferenze internazionali.</p> <p><u>Gennaio 2015 - Luglio 2017 - KPMG Dublino (Irlanda)</u> <i>Segretaria amministrativa - Audit Support Team</i> Supporto amministrativo, correzione e formattazione di rendiconti finanziari, incluso l'aggiornamento dei riferimenti a leggi e processi in vigore.</p>

Novembre 2011 - Giugno 2014 - PricewaterhouseCoopers Dublino (Irlanda)

Segretaria amministrativa & assistente personale al Partner

Mansioni amministrative - Battitura e redazione di lettere e email, stampa e archiviazione di documenti, gestione agenda del Partner, preparazione e formattazione di presentazioni PowerPoint, documenti Word, organizzazione di meeting, prenotazione viaggi, preparazione note spese, registro presenze.

Fatturazione - Supporto al team nell'adempienza alle scadenze di fatturazione, analisi e redazione fatture, redazione note di accompagnamento, controllo debitori.

Altre mansioni - Compimento delle procedure di accettazione clienti (gestione del rischio, procedura anti-riciclaggio, contratti); organizzazione di eventi.

Settembre 2010 - Ottobre 2011 - Xerox (Europe) Ltd. Dublino (Irlanda)

Segretaria amministrativa & assistente personale al General Manager

Mansioni amministrative - Battitura e redazione di presentazioni PowerPoint, documenti Word e newsletter trimestrale, aggiornamento registro presenze e organigramma.

Gestione agenda del General Manager, organizzazione di riunioni e stesura verbali, prenotazione viaggi, note spese.

Fatturazione - Redazione ordini di acquisto e fatture, archiviazione.

Marketing - Attività di organizzazione e gestione di eventi e visite clienti (a volte con oltre 100 partecipanti), inclusi: "meet & greet", procedure di accesso alle strutture, preparazione di presentazioni Power Point, collaborazione con altri dipartimenti per organizzare catering e disposizione delle sale con l'attrezzatura necessaria.

Aprile 2009 - Agosto 2010 - Datac Control International Ltd. Dublino (Irlanda)

Office manager

Mansioni amministrative - Gestione del centralino e reception, registro presenze, supporto reclutamento, gestione agenda, prenotazione viaggi.

Acquisti e fatturazione - Ricerca e acquisto di parti elettroniche e parti rare per la costruzione degli strumenti, relazioni con fornitori, negoziazione di prezzi e consegne, emissione di ordini di acquisto e fatture, pratiche Camera di Commercio ed Ambasciate per documentazione import/export.

Marketing - assistenza nella preparazione della documentazione per concorsi ad appalti, monitoraggio dei quesiti online, preparazione documenti e materiale per fiere.

Controllo qualità - Responsabile del controllo qualità interno, aggiornamento dei processi in conformità con le norme ISO vigenti, collaborazione con ispettori esterni.

Giugno 2008 - Ottobre 2008 - Tanla Mobile (Ireland) Ltd. Dublino (Irlanda)

Assistente personale al General Operations Manager

Mansioni amministrative generiche per la sede irlandese di Tanla Mobile. La compagnia è stata chiusa dopo pochi mesi.

Novembre 2004 - Maggio 2008 - Xerox (Europe) Ltd. Dublino (Irlanda)

Luglio 2006 - Maggio 2008 - Segretaria amministrativa e assistente personale al General Manager

Mansioni amministrative - Battitura e redazione di presentazioni PowerPoint, documenti Word e newsletter trimestrale, aggiornamento registro presenze e organigramma, gruppi email, creazione profili utente per tutti gli impiegati in 5 diversi software interni, accoglienza e formazione del personale, coordinamento del

trasferimento del team in nuovo ufficio.
 Gestione agenda del General Manager, organizzazione di riunioni e stesura verbali, prenotazione viaggi, note spese.
Fatturazione - Redazione ordini di acquisto e fatture, archiviazione, ricarico costi interni.
Marketing - Attività di organizzazione e gestione di eventi e visite di clienti (a volte con oltre 100 partecipanti), inclusi: “meet & greet”, procedure di accesso alle strutture, preparazione di presentazioni Power Point, collaborazione con altri dipartimenti per organizzare catering e disposizione delle sale con l’attrezzatura necessaria.

Novembre 2004 - Luglio 2006 - Operatrice Telefonica per il servizio clienti
Agente “consumabili” - Gestione di chiamate in arrivo, richieste via fax e email per l’ordine di materiali Xerox in conformità con i contratti dei clienti e i target della compagnia. Gestione solleciti e reclami.
Stand-in Team Leader - Funzione di team leader in assenza della titolare, formazione dei neo-assunti, coordinamento delle attività del team, organizzazione turni e riunioni.

Maggio 2003 - Novembre 2004 - Orlandi S.p.A. (LUCA LUCA Fashion Design)

Reception / Segretaria amministrativa

Gestione reception e centralino, gestione archivio, prenotazione viaggi, cassa, fatturazione e ordini, organizzazione spedizioni giornaliere, collaborazione con quartier generale a New York, spedizione di capi e campioni con relativa documentazione doganale, inserimento dati nel sistema, stampa etichette e codici a barre per i capi, coordinamento spedizione capi in 9 boutique negli Stati Uniti.

Giugno 2002 - Aprile 2003 - INA Assitalia

Agente di vendita polizze

Promozione e vendita di polizze vita, formule di risparmio e pensioni private, creazione e gestione portafoglio clienti, riscossione pagamenti.

Marzo 2002 - Giugno 2002

Ruolo temporaneo tramite Manpower - Operatrice di stampa e video

Registrazione, visione e scansione di video per rassegna stampa/video commissionata dai clienti, duplicazione e collage delle parti rilevanti, confezionamento e spedizione VHS personalizzata.

Gennaio 2001 - Dicembre 2001 - Europ Assistance S.p.A.

Operatrice call centre

Gestione chiamate in arrivo, organizzazione soccorso stradale e auto sostitutiva in Italia e all’estero compatibilmente con termini contrattuali.

Ottobre 1998 - Dicembre 2000 - Studio Reboa e Associati (Dottori commercialisti)

Receptionist / Segretaria amministrativa


Mansioni amministrative basilari, gestione reception e centralino, prenotazione viaggi, organizzazione riunioni, battitura, archivio.

Capacità linguistiche

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
Inglese	Ottimo	Ottimo
Spagnolo	Ottimo	Ottimo
Francese	Discreto	Buono

Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Ottima padronanza del pacchetto Office (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet Explorer, Access). Buona conoscenza di Lotus Notes, SAP, NetMeeting, LiveMeeting.</p> <p>Familiarità con le principali piattaforme di social media (Facebook, Twitter, Instagram), Hootsuite, Mailchimp, Skype.</p> <p>Familiarità con l'attrezzatura necessaria ad eventi (proiettori, videoconferenze, ecc.)</p> <p>Velocità di battitura: 60 parole al minuto.</p>
Altro (pubblicazioni, collaborazione a periodici, ogni altra informazione che il dirigente ritiene utile pubblicare)	

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum, ai sensi del decreto legislativo 196/2003, nei limiti, per le finalità e con le modalità indicate dall'art. 21 comma 1 della legge 18 giugno 2009, n. 69 avente per oggetto "Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale" e successive circolari applicative.

Data di compilazione: 15/05/2019	Firma 
--	---