**Diana ORTALE**

**Cell. +39 331 4649741 e- Mail dianaortale@yahoo.it**

Indirizzo VIA ISSIGLIO 112 - TORINO

Data di nascita 20/06/1984 Cittadinanza Italiana

**TITOLO DI STUDIO** **Laurea magistrale in Comunicazione per le Istituzioni e le Imprese**

**COMPETENZE LINGUISTICHE** Inglese buono

Francese buono

**Patente B -Automunita**

**COMPETENZE**

|  |  |
| --- | --- |
| Area segreteria | Accoglienza clienti, gestione agenda, smistamento telefonate, prenotazione viaggi e trasferte, attività di back office, data entry |
| Area comunicazione | Preparazione rassegne stampa, comunicazione sui social, attività su pagine web |
|  |  |
| Area HR/Amministrazione | Gestione personale, Registrazione e archiviazione documentazione |

**ESPERIENZE PROFESSIONALI**

* **Da Gennaio 2020: Segretaria a tempo indeterminato presso Studio Legale di Torino**
* 09/2018 – 31/12/2019 **Fata Aluminum** Pianezza (TO)

**IMPIEGATA ACQUISTI**

* Utilizzo gestionale aziendale per elaborazione ordini ed anagrafica fornitori
* Invio ordini al fornitore e cura dell’archivio
* Contatto con i fornitori
* Organizzazione viaggi e trasferte
* Supporto HR nella gestione ore del personale
* 11/2017- 01/2018 **Regione Piemonte – Palazzo Lascaris -** Torino

**SEGRETARIA**

* Supporto alla segreteria di direzione per attività legate alla redazione di comunicati stampa e articoli
* Partecipazione alle riunioni e redazione report sulle questioni analizzate
* Preparazione mailing list e predisposizione inviti per eventi specifici
* Comunicazione sui social
* 04 - 06/2017 **Nexeco srl** Società di consulenza per argomenti inerenti Ambiente e Sicurezza sul lavoro

- Rivoli (TO)

**SEGRETARIA** Stage di 400 ore

Stage successivo al corso di formazione *in ambito Qualità, ambiente e sicurezza* presso EFAP (600 ore dal 10/2016 al 03/2017)

* Stesura documentazioni per i clienti per semplificare le comunicazioni tecniche agli enti preposti
* Compilazione anagrafiche clienti
* Raccolta e verifica documentazione per il rinnovo ISO 9001 e 14001
* Rielaborazione del sito web https://www.ecosafetyconsulting.it, dai contenuti alla grafica
* 04/2015- 01/ 2016 **Neosidea** Web agency - Torino

**SEGRETARIA | SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEI WEB EDITOR**

* Stesura testi e contenuti per la comunicazione sui social network di Neosidea
* Implementazione e aggiornamento pagina FB aziendale
* Scrittura testi per pagine web dei clienti
* 2010- 12/2014 **FM Servizi** (fallita)Facility management - Torino

**SEGRETARIA E ASSISTENTE DI DIREZIONE (Dir. Operativo e Commerciale)**

* Archiviazione cartacea e telematica dei documenti inerenti la qualità
* Prenotazioni viaggi per trasferte
* Smistamento posta e telefonate

**Attività in area commerciale back office | customer care**

* Supporto nella gestione commesse (rapporti con clienti e fornitori)
  + Monitoraggio delle attività per il rispetto delle tempistiche
  + Interfaccia tra cliente e fornitore per l’analisi e la soluzione di criticità
  + Stesura report periodici sull’andamento delle attività
* Supporto nelle gare appalto
  + Raccolta e verifica documentazione per gare di appalto
  + Compilazione modulistica per la partecipazione alle gare d’appalto
  + Partecipazione all’apertura delle buste per l’ottenimento dell’incarico
* Registrazione fatture attive/passive
* Recupero crediti
* Supporto al consulente per ottenimento ISO 9001 e 14001 (ottenimento del 2013) e partecipazione durante le verifiche ispettive per la certificazione per il mantenimento
* Aprile - novembre 2009 **Eataly** - Commercio al dettaglio settore alimentare - Torino

**SEGRETARIA**

* Supporto nell’organizzazione di eventi: da allestimento sala ad accoglienza clienti e presenza in sala per il monitoraggio andamento
* Supporto ente HR
  + Compilazione anagrafica dipendenti
  + Contatto per presa appuntamento con i candidati per i colloqui di selezione
  + Affiancamento al selezionatore durante i colloqui

\* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \*

**ALTRE AREE LAVORATIVE**

* Collaborazione pluriennale con l’associazione **AICS -**  società operante in cooperazione sociale, progetti e servizi socio-educativi, comunicazione sociale, eventi sportivi e culturali
* Esperienza come barista e cameriera di sala presso bar/ristoranti di Torino

**ALTRI CORSI DI FORMAZIONE**

2015 Corso Contabilità generale di base C/O ArteFormazione&Consulting s.r.l.

**COMPENTENZE INFORMATICHE**

Buona padronanza degli strumenti della suite Microsoft Office (Outlook, Word, Powerpoint, Excel, Internet Explorer/Edge), Wordress, elementi di Photoshop

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell’art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’art. 6\* e 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”*