

Giulia Patrignani

Profilo professionale:

Dinamica, curiosa e proattiva, ho avuto modo progressivamente di sviluppare forti capacità organizzative e di assumere crescenti livelli di responsabilità e di autonomia nello svolgimento delle attività assegnate. L'attenzione ai dettagli e al rispetto delle scadenze, unita ad un adeguato livello di flessibilità, mi ha consentito di lavorare efficacemente sia in team che individualmente.

Istruzione:

- 2013 – 2017
Laurea Triennale presso la Facoltà di Ingegneria dell'Informazione, Informatica e Statistica
LA SAPIENZA Università di Roma
- 2013
Maturità Scientifica
Liceo Scientifico Lorenzo Rocci

Esperienze lavorative e professionali:

- Da Luglio 2021 ad oggi – **CEBAT S.p.A. Impresa esecutrice per conto di Acea Ato2**
Impiegata Livello D1 Videoterminalista – full time
- Da Luglio 2020 a Giugno 2021 – **METALEDIL S.r.l. Impresa esecutrice per conto di Acea Ato2**
Apprendistato Professionalizzante ai sensi del D.Lgs 167/2011 finalizzato al conseguimento della qualifica di Impiegata Amministrativa 3° livello – full time
 - Assistente del Responsabile di zona – sede di Roma
 - Responsabile del processo degli approvvigionamenti
 - Gestione del processo di VITP sia per la Società che per i subappaltatori
 - Supporto alle attività di inventario e gestione del magazzino
 - Gestione del Registro di carico e scarico dei rifiuti secondo la normativa vigente
 - Gestione dei rapporti con la committente e con i fornitori
- Da Febbraio 2019 a Settembre 2019 – **STUDIO INFORMATICO S.r.l.s.**
Apprendistato Professionalizzante ai sensi del D.Lgs 167/2011 finalizzato al conseguimento della qualifica di addetta a mansioni d'ordine di segreteria 4° livello – part time
 - Gestione della fatturazione elettronica in entrata e in uscita per clienti del settore ristorazione
 - Creazione siti web per settore ristorazione
 - Segretaria e assistente di direzione
 - Coordinamento fornitori e approvvigionamento materiali dell'ufficio

- Da Ottobre 2018 a Giugno 2020 – **STUDIO TECNICO ING. GIULIANO GENTILI**
Apprendistato Professionalizzante ai sensi del D.Lgs 167/2011 finalizzato al conseguimento della qualifica di addetta a mansioni d'ordine di segreteria 4° livello – per un anno part time il restante periodo full time
 - Fatturazione elettronica
 - Gestione acquisti e forniture per lo studio
 - Coordinamento viaggi e trasferte
 - Relazioni con banche e agenzia delle Entrate
 - Gestione obblighi di legge D.LGS. 81/08 in materia di sicurezza sul lavoro
 - Tutor d'aula per corsi di formazione nel settore logistica e trasporti
- Da Marzo 2018 a Settembre 2018 – **STUDIO TECNICO ING. GIULIANO GENTILI**
Garanzia Giovani
 - Fatturazione elettronica
 - Gestione dell'assolvimento degli obblighi di legge D.LGS. 81/08 in materia di sicurezza sul lavoro

Software:

- Excel
- Power Point
- Word
- SAP
- SAS/R
- Matlab
- Dev C++
- Latex
- Blumatica
- LegalinVoice

Lingue:

- Italiano madrelingua
- Inglese A2