

Volontariato

Mediazione sociale, familiare e scolastica

Mentore per l'infanzia disagiata - UMANITARIA

Raccolta fondi per la ricerca – Istituto Europeo Oncologico

Link

<https://it.linkedin.com/in/elisabettaelviraconte>

2003 - 2005 – Milano - Italy **Quality Manager per Top Customer Director**

Mission: Referente del Direttore, referente modello 231, referente audit interno Legge 231, referente Customer Satisfaction e Piano d'ascolto clienti Top, progettazione e stesura del piano di comunicazione, organizzazione del programma di sponsorizzazione, referente gare pubbliche di appalto.

CRSA – Risk Self Assessment – Studio e analisi obiettivi e rischi clienti TOP.

Supporto legale Istruttoria Antitrust in materia di Security.

MO 231 e analisi AUDIT.

Supporto conferenze TLC in Assolombarda.

Redazione articoli sul sito intranet aziendale.

2002 - 2003 – Milano - Italy

Personal Assistant CEO

Organizzazione e gestione dell'agenda.

Redazione corrispondenza interna ed esterna.

Organizzazione meeting riunioni incontri.

Organizzazione prenotazione viaggi.

1991 - 2002 – Milano - Italy

Personal Assistant Commercial Planning Director

Formazione

2018: Corso English for Business – Fondazione Et Labora – Milano
Videocorso Persuasione – Web Lab Group srl

2016: Corso di Alta Formazione in Legislazione Alimentare – CAFLA – Università degli Studi Piemonte Orientale. Diritto alimentare. Sicurezza alimentare e controllo ufficiale. Informazione sugli alimenti ai consumatori.

2013: Corso aggiornamento Formazione per Conciliatori Professionisti.

2010: Corso di Mediazione Sociale e Familiare – Università degli Studi di Bergamo.

2009: Corso Formazione per Conciliatori Professionisti – Unioncamere presso Concilia Srl Ente accreditato del Ministero di Giustizia.

2007: Corso delle Pari Opportunità nei Centri Decisori della Politica - Università degli studi di Milano Bicocca – Ministero delle Pari Opportunità.

2006: Corso Auditor e Leader di Sistemi per la Qualità – IMQ (CSQ).

2004: Laurea in Giurisprudenza – Università Statale degli Studi dell'Insubria – Facoltà di Giurisprudenza – “Il Regime degli Atti di straordinaria amministrazione in essere la persona coniugata in regime di Comunione dei beni”.

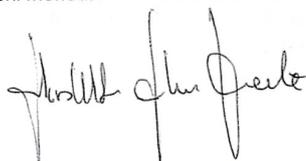
1995: Corso di istruzione per Professionisti in attività specialistiche in Programmazione e traffico – Telecom Italia Learning Services.

1985: Diploma Perito industriale in Automatica Elettronica - Istituto Tecnico Statale in Ordinamento Speciale (Milano).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/03.

Io sottoscritto Elisabetta Elvira Conte nel rendere la presente dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445 del 28 dicembre 2000 “testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” sono a conoscenza di quanto previsto dal DPR 445/2000 art. 76, sanzioni penali per chi rilascia dichiarazioni mendaci. Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum sono esatte e veritiere.

Milano li, _____





Elisabetta Elvira Conte

Assistente alta direzione

Supporta i vertici della struttura per la quale lavora nella gestione quotidiana delle attività, attraverso compiti di carattere sia organizzativo che esecutivo

Profilo professionale

Laureata in Giurisprudenza, ha consolidato una solida esperienza in aziende di struttura complessa con compiti di carattere sia organizzativo sia esecutivo. In particolare, **oltre al supporto della struttura di vertice, ha seguito interessanti progetti in ambito associativo, legale e della gestione dei sistemi di qualità**, di cui possiede abilitazioni formative. Ha sviluppato competenze trasversali in ambito GDO.

Gestione, Organizzazione, Comunicazione

Soft Skills

Sono una persona dinamica, entusiasta e consapevole, pronta ad affrontare nuove sfide con grande determinazione e al tempo stesso sempre attenta ad acquisire nuove competenze e a mettere a disposizione le mie. Credo fermamente nel rispetto e nel dialogo atto al miglioramento continuo. Sul lavoro, ma non solo, vengo apprezzata come moderatrice e motivatrice.

Skills

English: Intermediate
French: Pre-intermediate

Software and IT: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, CRM, SAP

Interessi

Formazione continua (lettura libri self-empowerment)

Esperienze professionali

2021 – Milano – Italy

Collaborazioni in ambito direzionale Real Estate

2020 – Milano – Italy

Collaborazioni in ambito direzionale Real Estate

2018 - 2020 Milano - Italy

Collaborazioni con Studi Legali

2017 - 2018 - Milano - Italy

Settore Fiere

Assistente di direzione:

Mission: organizzazione Giornata Mondiale delle Fiere (Roma), con particolare attenzione alle certificazioni.

Obiettivi raggiunti: massima partecipazione di Istituzioni (Ambasciate e Consolati).

2011 - 2017 – Milano - Italy

Collaborazioni in ambito direzionale

Assistente di direzione:

2008 - 2011 – Milano - Italy

Law Assistant

Mission: Presidio, gestione, controllo ed analisi giornaliera degli Atti Giudiziari Civili ed Amministrativi notificati. Inoltro degli Atti ai Poli Legali territoriali di competenza. Sintesi con stesura di prima nota alla Direzione. Report. Statistica.

Obiettivi raggiunti: Individuazione del contenzioso seriale. Valutazione dell'incidenza dei costi del contenzioso. Proposizione delle azioni correttive.

2006 - 2008 – Milano - Italy

Quality Manager

Mission: Gestione Verifiche Ispettive Interne secondo la programmazione definita e/o supporto per l'effettuazione di quelle di mantenimento.

Presidio delle attività e delle tematiche del sistema gestione qualità al fine di favorire l'integrazione e sviluppare le logiche del miglioramento continuo.

Gestione problematiche piano di ascolto.

Gestione dei reclami provenienti dalle funzioni di customer care.

Sviluppo e monitoraggio della customer satisfaction.

Obiettivi raggiunti: Piano di Attività (Manuale, Procedure, Documentazione, Verifiche) definito per il Presidio e lo Sviluppo del Sistema di Gestione Qualità.

2005 - 2006 – Milano - Italy

Personal Assistant HR Manager

Mission: Organizzazione incontri interni ed esterni, gestione rapporti professionali, predisposizione presentazioni per meeting. Organizzazione viaggi, trasferte e meeting.