

INFORMAZIONI PERSONALI

Monica Zavatterello



📍 Frazione Ca De vecchi, 10A, 27020 Torre D'isola PV

☎ 347 8482181

✉ Zavatter5@gmail.com

Sesso F | Data di nascita 11/08/1964 | Nazionalità Italiana

Categorie protette, anno 1997, pratica N. PV57307/INV

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

2003 - 2018 ARCA FONDI SGR S.p.a.
Società di Gestione del Risparmio

Facility Management:

Assicurare ai locali adibiti ad usi funzionali le necessarie dotazioni ed il loro razionale utilizzo, nonché la rispondenza alla normativa vigente in materia di sicurezza fisica dei locali e degli impianti tecnologici.

Gestire i rapporti con i fornitori dei servizi di gestione degli immobili, della logistica, delle facilities della società e dei materiali di consumo, nonché i rapporti con i fornitori di servizi a questa attinenti.

Sovrintendere e verificare l'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Assicurare l'attivazione ed il mantenimento in efficienza dei sistemi di sicurezza fisica e delle norme comportamentali volte a garantire la protezione dei beni di proprietà
Curare le problematiche di natura urbanistica, di prevenzione incendi e di igiene ambientale.

Coordinare le attività di portineria e reception.

Coordinare le attività necessarie all'organizzazione di eventi, assistenza al Marketing, reclutamento delle risorse da impegnare e coordinamento del team, allestimenti, accoglienza ospiti, presidio e sicurezza durante gli eventi stessi.

Coordinare le attività di gestione della corrispondenza in ricezione e in uscita.

Gestire l'archivio fisico della Società.

Presidiare il processo di gestione degli acquisti di attrezzature e materiali di consumo.

Assicurare la gestione dello smaltimento dei beni aziendali

Predisporre soluzioni di Lay-Out per l'ottimizzazione degli spazi

Sovrintendere e coordinare l'attività di trasferimenti del personale, traslochi, riorganizzazione archivi e magazzini.

Ufficio sicurezza interna:

Attuazione Ex Legge 626/94 e DLG. 81/08

Coordinatore per le emergenze. Preposto per la sicurezza

Rapporti diretti con il consulente Resp. Servizio Prevenzione e Protezione.

Preparazione documentazione e procedure interne per il miglioramento della sicurezza sui luoghi di lavoro, preparazione piano di emergenza, organizzazione corsi per le squadre di emergenza, corsi obbligatori stato-regione.. Organizzazione sorveglianza sanitaria periodica. Collaborazione con il Facility Management per tutte le attività di controllo ingressi e sicurezza.

Privacy: Collaborazione con il responsabile Ufficio Sicurezza nella preparazione e realizzazione del documento programmatico, delle procedure e notifiche al garante, della documentazione, dei contratti per clienti/fornitori, personale, ecc.

2000 - 31/12/2003 CABLE & WIRELESS S.p.A., Milano

Società di Telecomunicazioni di nuova generazione proprietaria di una delle più grandi e avanzate reti dati al mondo.

(2002/2003) **Responsabile Servizi Generali:** Gestione delle attività e del personale dedicato alla reception, al centralino e al servizio posta. Definizione delle procedure anche per le altre Sedi (MI, BO e RM).
 Coordinamento attività rivolte alla manutenzione degli uffici: scelta, contatto e gestione fornitori (pulizie ed igiene ambientale, corrieri, manutentori).
 Gestione ordini per il materiale di uso comune.
 Gestione ordini e fatture attraverso SAP in coordinamento con il finance.
 Tutte le attività sono condotte, mirando a ridurre i consumi e i relativi costi.
Responsabile attuazione Legge 626/94 – Sicurezza: Rapporti diretti con il consulente Resp. Servizio Prevenzione e Protezione.
 Preparazione documentazione e procedure interne per il miglioramento della sicurezza sui luoghi di lavoro. Organizzazione sorveglianza sanitaria periodica.
 Gestione di tutte le attività di competenza del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

(2001/2002) **Assistente al Sales Director Europe nel Partner Services Dept.:**
 Supporto e coordinamento al P.S. Team per l'organizzazione di trasferte, meeting, e attività segretariali in genere. Interfaccia tra il team e il finance.
Supporto HR Management: gestione e coordinamento contratti con le società di lavoro temporaneo. Organizzazione servizi esterni inerenti all'attività HR.
 Collaborazione con l'HR Team nella elaborazione documenti e policy aziendali.
 Gestione delle assegnazioni auto, cellulari ecc. Verifica dei fogli presenze e rapporti con l'ufficio di consulenza.

(2000/2001) **Responsabile Privacy:** Preparazione e realizzazione del documento programmatico, delle procedure e notifiche al garante, della documentazione, dei contratti per clienti/fornitori, personale, ecc.
 Messa in opera di misure minime richieste dalla legge.
 Gestione rapporti con il consulente. Contatti con l'ufficio legale UK per aggiornamento e preparazione nuove procedure europee per la privacy.

1987 - 2000 C.I.F. S.r.l., Milano

Editoria Filatelica

Contabile: Contabilità generale, emissione e registrazione fatture e Bolle. Gestione registri contabili e IVA, Cassa e Banche, Gestione dividendi Societari, modulistica Intrastat.

Verifiche di bilancio e conversione normative CEE.

Segreteria commerciale: Gestione ordini Clienti-Fornitori, recupero crediti, gestione agenda soci, segreteria ed archivio, organizzazione spedizione merci. Supporto ed organizzazione partecipazione a fiere e Convegni.

Altre attività: Impaginazione Cataloghi, verifiche tabulati di controllo, correzione bozze.

1985 - 1986 **Centro Sportivo “La Torretta”, Borgo Priolo (PV)**

Centro sportivo ed agrituristico

Contabile: contabilità generale.

Addetta ai servizi della clientela: Ricevimento ospiti, relazioni con la clientela, verifica gradimento ospiti, controllo dei servizi offerti alla clientela. Coordinamento del personale addetto a seguire i bambini ospiti del centro. Rapporti con i fornitori. Promozione vendite soggiorni.

1984 - 1985 **Tecnocontabile di Solaro, Voghera (PV)**

Commerciale - Negozio “Buffetti”

Segretaria e commessa

1982 - 1983 **Dacatra di Mariani A., Voghera (PV)**

Commerciale - Negozio alimentari

Commessa al banco

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(Anno scolastico 81/82)

Diploma di Ragioniere e perito commerciale, Istituto Tecnico G. Baratta, Voghera (PV)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Francese	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto

Competenze comunicative ▪ possiedo ottime competenze comunicative acquisite durante le varie esperienze lavorative

Competenze organizzative e gestionali ▪ competenze acquisite durante nelle varie attività di gestione eventi e gestione del personale per le diverse attività legate alla gestione del Facility Management.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Autonomo	Base	Base	Base	Base

▪ buona padronanza degli strumenti Office.

Altre competenze ▪ Ottima manualità
▪ Capacità di gestione delle emergenze
▪ Resistenza allo stress

Patente di guida Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dichiaro di essere iscritta alle categorie protette.