



## INFORMAZIONI PERSONALI

### **FEDERICA VIGANÒ**

Viale Etiopia 6, 20146, Milano

+39 339 8731220 | [vigano.fm@gmail.com](mailto:vigano.fm@gmail.com)

08/12/1976

## ESPERIENZE LAVORATIVE

### **YOOX NET-A-PORTER GROUP S.P.A. | MILANO**

**SETTEMBRE 2017 – OGGI**

#### *Executive Assistant al General Counsel (Legal and Corporate Affairs Department)*

- Organizzazione delle attività della Direzione Legal e Corporate Affairs; supporto al General Counsel nella gestione dei meeting, dell'agenda giornaliera e nei rapporti con le altre Direzioni aziendali;
- gestione dei contratti in entrata ed in uscita e raccolta firme dei procuratori aziendali (sulla base delle procure conferite);
- preparazione del materiale per i Consigli di amministrazione, Assemblee e Comitati; gestione dell'archivio informatico della Direzione;
- organizzazione del team (distribuzione comunicazioni aziendali, raccolta piani ferie e verifica della rispondenza con policy e criteri aziendali; approvazione sui tool aziendali di ferie/permessi del team, etc).

### **YOOX NET-A-PORTER GROUP S.P.A. | MILANO**

**MARZO 2015 – SETTEMBRE 2017**

#### *Executive Assistant al CEO*

- Pianificazione, coordinamento e gestione dell'agenda del CEO in termini di vita professionale e personale, assicurando il rispetto scrupoloso dell'agenda medesima;
- comunicazione direttamente e/o in vece del CEO con Top Management e staff;
- valutazione delle priorità e gestione di tutte le tematiche relative al CEO (incluse quelle di natura estremamente sensibile e confidenziale); scelta delle azioni da intraprendere e dei referenti più appropriati a cui rivolgersi (sia interni che esterni quali giornalisti, consulenti, etc);
- gestione degli archivi informatici e cartacei, apertura della corrispondenza professionale e privata; aggiornamento tempestivo dei contatti business e personali e delle mailing list;
- coordinamento e gestione di progetti speciali (ad es: regali di Natale ai contatti business top);
- aggiornamento delle pratiche e dei progetti in corso, sollecitando – se necessario - il Top Management all'invio della documentazione necessaria in tempo utile per meeting e sfilate;
- rapporto con fornitori esterni (ricerca di fornitori appropriati alle esigenze del CEO), coordinamento del personale dell'Office of the CEO, stesura del budget per tale ufficio.

### **ATM S.P.A. | Milano**

**FEBBRAIO 2014 – FEBBRAIO 2015**

#### *Assistant al Presidente e Direttore Generale*

- Gestione e pianificazione agenda, organizzazione viaggi e trasferte, filtro telefonate, raccolta e archivio di tutta la corrispondenza ordinaria e riservata;
- gestione degli archivi informatici (privacy, procedure, documenti interni) e cartacei, organizzazione e aggiornamento archivio contatti;
- attività di preparazione e gestione della documentazione di lavoro, aggiornamento delle pratiche e dei progetti in corso, preparazione report, testi e presentazioni per riunioni sia interne che esterne; stesura verbali di riunioni interne; supporto organizzativo per i progetti seguiti dal Direttore Generale / Presidente
- gestione del flusso delle informazioni da e verso le altre funzioni aziendali (primi riporti) e/o l'esterno (Comune, Regione ed Enti pubblici).

### **Prada S.P.A. | Milano**

**SETTEMBRE 2011 – GENNAIO 2014**

#### *Corporate Affairs Assistant*

- Organizzazione delle attività della Direzione Corporate Affairs; supporto al Direttore Corporate Affairs nella gestione dei meeting, delle agende e nei rapporti con le altre Direzioni;
- gestione delle subsidiaries europee (delibere per approvazioni bilanci, sostituzione cariche sociali, conferimento deleghe di potere, etc);
- preparazione del materiale per i Consigli di amministrazione, Assemblee e Comitati, coordinamento della trascrizione dei verbali delle riunioni degli organi sopra indicati; tenuta e archiviazione dei Libri Sociali;

- gestione dell'archivio generale della Direzione (anche informatico); organizzazione del team (distribuzione delle comunicazioni aziendali, raccolta dei piani ferie e verifica della rispondenza con criteri aziendali e dettati dal Direttore, supervisione e gestione della segreteria).

## **Maisto e Associati | Milano**

**NOVEMBRE 2007 – SETTEMBRE 2011**

### *Office Manager*

- rapporti con i fornitori (locatore, IT staff, custode, idraulico, elettricista, muratori, falegnami, etc) selezione degli articoli di cancelleria, mobili e forniture per aree comuni (ad es: area relax) e sale riunioni;
- quotazioni dei preventivi ("conciliando" migliore performance e miglior prezzo);
- coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria (sostituzione della moquette, riscaldamento, pulizia programmata dei filtri dell'aria condizionata, sostituzione degli strumenti di lavoro non funzionanti, etc);
- organizzazione delle sessioni fotografiche per il nuovo sito internet (ricerca e scelta del fotografo idoneo, organizzazione delle sessioni fotografiche dei Partners, scelta delle foto più appropriate, etc); selezione del nuovo logo dello Studio;
- scelta e "adattamento" del nuovo "gestionale" di Studio (EasyLex);
- supervisione della pulizia ordinaria e straordinaria e costante contatto con l'impresa di pulizia;
- gestione delle situazioni di emergenza (allagamenti, emergenze sanitarie, etc)
- organizzazione di cene di Studio (cena di Natale, cene tra i Partners, etc), eventi, seminari e conferenze (scelta della location, contrattazione affitto location ed eventuali camere per partecipanti, scelta del menu per lunch e coffee break, etc).
- gestione del budget previsto per "General Services";
- assistenza al Managing Partner nella negoziazione per il rinnovo dei contratti di affitto;
- coordinamento dei lavori di ristrutturazione dei locali dello Studio (ricerca e scelta di possibili nuovi "spazi", scelta dei materiali, punto di contatto con architetti e addetti ai lavori, etc.)
- supervisione e gestione del personale dipendente dello Studio (approvazione piani ferie, predisposizione delle job description, contatto con società di selezione, primo colloquio di assunzione, etc).

### *Personal Assistant Prof. Avv. Guglielmo Maisto*

- Gestione e supervisione sull'agenda giornaliera, organizzazione viaggi e trasferte (professionali e personali), gestione partecipazione ai convegni in qualità di relatore; gestione e support per attività didattica universitaria;
- filtro telefonate, raccolta e archivio di tutta la corrispondenza ordinaria e riservata;
- adempimenti personali (rinnovi abbonamenti a teatri, gestione conto corrente bancario, rinnovi polizze assicurative, pagamenti personali, acquisto regali, etc).

## **Guardamagna e Associati | Milano**

**DICEMBRE 2002 – GIUGNO 2007**

### *Avvocato*

- Svolgimento indipendente dell'attività di recupero crediti (invio diffide, predisposizione decreto ingiuntivo, precetto, pignoramento, insinuazione al passivo fallimentare e/o alter procedure concorsuali, etc); redazione di scritture private e accordi transattivi;
- redazione atti giudiziari in materia di diritto commerciale (in particolare leasing operativo e finanziario);
- partecipazione ad udienze (sfratti per morosità, diritto di famiglia, diritto commerciale, etc);
- attività amministrativa: imputazione prestazioni, parcellazione, emissione nota pro-forma, redazione e trasmissione telematica mod. F24.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Novembre 2006: Conseguimento del titolo di Avvocato (Foro di Milano)

Dicembre 2002: Laurea in Giurisprudenza (Università Cattolica del Sacro Cuore) – vecchio ordinamento

Giugno 1995: Diploma di maturità classica (Liceo San Gaudenzio - Novara)

## COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: Madrelingua

Inglese: Avanzato

Dal 2008 al 2016 Lezioni individuali e di gruppo di Business English

## COMPETENZE TECNICHE

Windows e Windows XP Professional / macOS Sierra

Microsoft Office (Word, Outlook, Excel, Internet Explorer, Power Point); EasyLex.

## VARIE

Serietà, riservatezza, puntualità, proattività e multitasking. Spiccata capacità comunicativa e relazionale, capacità di coordinamento, capacità di lavorare in situazioni di stress, veloce capacità di apprendimento, flessibilità.

Federica Viganò