

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e nome	Cocco Nicoletta
Data di nascita	26/05/1979
Qualifica	
Amministrazione	MIUR
Incarico attuale	Segretario Particolare del Vice-Ministro all'Istruzione, Università e Ricerca
Numero telefonico dell'ufficio	06 58492030
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	segreteria.fioramonti@istruzione.it
TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	
Titolo di studio	Diploma di maturità – Istituto Tecnico per il Turismo
Altri titoli di studio e professionali	CAE - Cambridge Advanced English Certificate DELE Livello B2 Spagnolo ECDL (European Computer Driving License)
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p><u>Marzo 2018 ad oggi</u> <i>Assistente Parlamentare Deputato Lorenzo Fioramonti, Vice-Ministro all'Istruzione, Università e Ricerca</i> Relazioni istituzionali, supporto amministrativo ed organizzativo, coordinamento delle attività ministeriali, parlamentari e relative al collegio di elezione.</p> <p><u>Novembre 2017 - Marzo 2018 - On. Giorgio Sorial</u> <i>Collaboratrice del Deputato Giorgio Sorial (Commissione Bilancio XXVII Legislatura)</i> Supporto organizzativo in occasione della campagna elettorale, progetto di traduzione materiale e slide di conferenze internazionali.</p> <p><u>Gennaio 2015 - Luglio 2017 - KPMG Dublino (Irlanda)</u> <i>Segretaria amministrativa - Audit Support Team</i> Supporto amministrativo, correzione e formattazione di rendiconti finanziari, incluso l'aggiornamento dei riferimenti a leggi e processi in vigore.</p>

Novembre 2011 - Giugno 2014 - PricewaterhouseCoopers Dublino (Irlanda)

Segretaria amministrativa & assistente personale al Partner

Mansioni amministrative - Battitura e redazione di lettere e email, stampa e archiviazione di documenti, gestione agenda del Partner, preparazione e formattazione di presentazioni PowerPoint, documenti Word, organizzazione di meeting, prenotazione viaggi, preparazione note spese, registro presenze.

Fatturazione - Supporto al team nell'adempienza alle scadenze di fatturazione, analisi e redazione fatture, redazione note di accompagnamento, controllo debitori.

Altre mansioni - Compimento delle procedure di accettazione clienti (gestione del rischio, procedura anti-riciclaggio, contratti); organizzazione di eventi.

Settembre 2010 - Ottobre 2011 - Xerox (Europe) Ltd. Dublino (Irlanda)

Segretaria amministrativa & assistente personale al General Manager

Mansioni amministrative - Battitura e redazione di presentazioni PowerPoint, documenti Word e newsletter trimestrale, aggiornamento registro presenze e organigramma.

Gestione agenda del General Manager, organizzazione di riunioni e stesura verbali, prenotazione viaggi, note spese.

Fatturazione - Redazione ordini di acquisto e fatture, archiviazione.

Marketing - Attività di organizzazione e gestione di eventi e visite clienti (a volte con oltre 100 partecipanti), inclusi: "meet & greet", procedure di accesso alle strutture, preparazione di presentazioni Power Point, collaborazione con altri dipartimenti per organizzare catering e disposizione delle sale con l'attrezzatura necessaria.

Aprile 2009 - Agosto 2010 - Datac Control International Ltd. Dublino (Irlanda)

Office manager

Mansioni amministrative - Gestione del centralino e reception, registro presenze, supporto reclutamento, gestione agenda, prenotazione viaggi.

Acquisti e fatturazione - Ricerca e acquisto di parti elettroniche e parti rare per la costruzione degli strumenti, relazioni con fornitori, negoziazione di prezzi e consegne, emissione di ordini di acquisto e fatture, pratiche Camera di Commercio ed Ambasciate per documentazione import/export.

Marketing - assistenza nella preparazione della documentazione per concorsi ad appalti, monitoraggio dei quesiti online, preparazione documenti e materiale per fiere.

Controllo qualità - Responsabile del controllo qualità interno, aggiornamento dei processi in conformità con le norme ISO vigenti, collaborazione con ispettori esterni.

Giugno 2008 - Ottobre 2008 - Tanla Mobile (Ireland) Ltd. Dublino (Irlanda)

Assistente personale al General Operations Manager

Mansioni amministrative generiche per la sede irlandese di Tanla Mobile. La compagnia è stata chiusa dopo pochi mesi.

Novembre 2004 - Maggio 2008 - Xerox (Europe) Ltd. Dublino (Irlanda)

Luglio 2006 - Maggio 2008 - Segretaria amministrativa e assistente personale al General Manager

Mansioni amministrative - Battitura e redazione di presentazioni PowerPoint, documenti Word e newsletter trimestrale, aggiornamento registro presenze e organigramma, gruppi email, creazione profili utente per tutti gli impiegati in 5 diversi software interni, accoglienza e formazione del personale, coordinamento del

trasferimento del team in nuovo ufficio.
 Gestione agenda del General Manager, organizzazione di riunioni e stesura verbali, prenotazione viaggi, note spese.
Fatturazione - Redazione ordini di acquisto e fatture, archiviazione, ricarico costi interni.
Marketing - Attività di organizzazione e gestione di eventi e visite di clienti (a volte con oltre 100 partecipanti), inclusi: “meet & greet”, procedure di accesso alle strutture, preparazione di presentazioni Power Point, collaborazione con altri dipartimenti per organizzare catering e disposizione delle sale con l’attrezzatura necessaria.

Novembre 2004 - Luglio 2006 - Operatrice Telefonica per il servizio clienti
Agente “consumabili” - Gestione di chiamate in arrivo, richieste via fax e email per l’ordine di materiali Xerox in conformità con i contratti dei clienti e i target della compagnia. Gestione solleciti e reclami.
Stand-in Team Leader - Funzione di team leader in assenza della titolare, formazione dei neo-assunti, coordinamento delle attività del team, organizzazione turni e riunioni.

Maggio 2003 - Novembre 2004 - Orlandi S.p.A. (LUCA LUCA Fashion Design)

Reception / Segretaria amministrativa

Gestione reception e centralino, gestione archivio, prenotazione viaggi, cassa, fatturazione e ordini, organizzazione spedizioni giornaliere, collaborazione con quartier generale a New York, spedizione di capi e campioni con relativa documentazione doganale, inserimento dati nel sistema, stampa etichette e codici a barre per i capi, coordinamento spedizione capi in 9 boutique negli Stati Uniti.

Giugno 2002 - Aprile 2003 - INA Assitalia

Agente di vendita polizze

Promozione e vendita di polizze vita, formule di risparmio e pensioni private, creazione e gestione portafoglio clienti, riscossione pagamenti.

Marzo 2002 - Giugno 2002

Ruolo temporaneo tramite Manpower - Operatrice di stampa e video

Registrazione, visione e scansione di video per rassegna stampa/video commissionata dai clienti, duplicazione e collage delle parti rilevanti, confezionamento e spedizione VHS personalizzata.

Gennaio 2001 - Dicembre 2001 - Europ Assistance S.p.A.

Operatrice call centre

Gestione chiamate in arrivo, organizzazione soccorso stradale e auto sostitutiva in Italia e all’estero compatibilmente con termini contrattuali.

Ottobre 1998 - Dicembre 2000 - Studio Reboa e Associati (Dottori commercialisti)

Receptionist / Segretaria amministrativa

Mansioni amministrative basilari, gestione reception e centralino, prenotazione viaggi, organizzazione riunioni, battitura, archivio.

Capacità linguistiche

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
Inglese	Ottimo	Ottimo
Spagnolo	Ottimo	Ottimo
Francese	Discreto	Buono

Capacità nell'uso delle tecnologie	Ottima padronanza del pacchetto Office (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet Explorer, Access). Buona conoscenza di Lotus Notes, SAP, NetMeeting, LiveMeeting. Familiarità con le principali piattaforme di social media (Facebook, Twitter, Instagram), Hootsuite, Mailchimp, Skype. Familiarità con l'attrezzatura necessaria ad eventi (proiettori, videoconferenze, ecc.) Velocità di battitura: 60 parole al minuto.
Altro (pubblicazioni, collaborazione a periodici, ogni altra informazione che il dirigente ritiene utile pubblicare)	

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum, ai sensi del decreto legislativo 196/2003, nei limiti, per le finalità e con le modalità indicate dall'art. 21 comma 1 della legge 18 giugno 2009, n. 69 avente per oggetto "Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale" e successive circolari applicative.

Data di compilazione: 15/05/2019	Firma 
--	---