

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VALERIA ALZANI**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/12/2022 – IN CORSO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CSU s.r.l., Via Italia Libera 18/A, 22100 Como
- Tipo di azienda o settore Terziario e servizi
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Supporto all'Ufficio gare/appalti

- Date (da – a) **01/12/2021 – 30/11/22**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CSU s.r.l., Via Giulini 15, 22100 Como
- Tipo di azienda o settore Terziario e servizi
- Tipo di impiego Impiegata/cassiera
- Principali mansioni e responsabilità Serzio cassa/reception, assistenza alla clientela, rendicontazione e versamenti, gestione dei pagamenti e delle iscrizioni ai corsi effettuati presso la Piscina in cui operavo.

- Date (da – a) **2009 - 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale avv. Marco Pomi, Rho (MI)
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Professionista
- Principali mansioni e responsabilità Redazione di atti giudiziari in materia di diritto civile, partecipazione ad udienze

- Date (da – a) **2005 - 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Prado, Piazza Borromeo, Milano
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Professionista
- Principali mansioni e responsabilità Redazione di atti giudiziari in materia di diritto industriale, partecipazione ad udienze.

- Date (da – a) **01/2004 – 09/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ristochef s.pa., ora Elior S.p.a. Via Venezia Giulia 5/A, Milano
- Tipo di azienda o settore Ristorazione collettiva, servizi
- Tipo di impiego Impiegata

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Responsabile dell'amministrazione e gestione del Personale della Filiale Nord (circa 1000 Dipendenti) prima e della Divisione Scuole (circa 1400 Dipendenti) poi: supportata dall'Ufficio Paghe per l'elaborazione dei cedolini, coadiuvavo i Responsabili delle unità operative nella gestione delle Risorse umane sotto il profilo normativo e sindacale, occupandomi all'occorrenza delle procedure disciplinari

01/2003 – 12/2003

Inaz s.r.l. Viale Monza 268, Milano

Servizi

Impiegata elaborazione paghe

Ho voluto fare questa esperienza per ampliare le mie conoscenze anche nello specifico di una materia che credo comunque debba essere parte del bagaglio esperienziale di chi vuole avere una preparazione completa nella Gestione delle Risorse Umane.

07/2002 – 10/2002

Tecnopolish s.r.l., Via Feltre 32, Milano

Servizi

Responsabile del Personale

Alle dirette dipendenze dell'Amministratore Unico, mi sono occupata della gestione di circa 380 Dipendenti

11/2000 – 04/2002

Club Med SAS

Servizi - turismo

Responsabile del Personale

Mi occupavo in autonomia della gestione del Personale (una media di 150 persone circa) nei villaggi turistici, rispondendo del mio operato al Direttore delle Risorse Umane per l'Italia: screening curricula, amministrazione del Personale, gestione dei procedimenti disciplinari e conseguenti licenziamenti, gestione rapporti con le RSA e con i rappresentanti provinciali delle Confederazioni maggiormente rappresentative, tenuta e gestione dei registri ufficiali, supervisione e coadiuvamento della efficacia, "bontà" e "legalità" della gestione operativa del Personale effettuata dai Responsabili dei vari reparti dell'Azienda.

11/2000 – 04/2002

Caffè Nero, South Kensington, Londra

Servizi - ristorazione

Branch Manager

Avevo la responsabilità della gestione del Punto Vendita assegnatomi, occupandomi della gestione del budget prefissato per il raggiungimento degli obiettivi di risultato stabiliti dalla Direzione, e organizzando attivamente il coordinamento delle Risorse Umane operanti all'interno dello stesso nel rispetto degli standard di qualità e customer satisfaction dell'Azienda

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 08/07/98
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - 01/07/93
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Laurea Magistrale in Giurisprudenza
Università Cattolica del Sacro Cuore, sede di Milano
- Dottore in Giurisprudenza
Diploma di Maturità classica
Collegio Arcivescovile Ballerini, Via Verdi 77, 20831 Seregno (MB)

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Molto buono

Molto buono

Molto buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ho maturato una significativa capacità di adattamento e di risoluzione dei problemi durante il periodo, durato più di un anno, in cui mi sono trasferita (da sola) a Londra.

L'aver lavorato a lungo nel campo della gestione delle Risorse Umane ha affinato molto la mia intelligenza emotiva, la capacità di ascolto e di provare empatia.

La professione forense, invece, ha ampliato la mia capacità di gestire le emozioni, di ottimizzare il tempo per rispettare le scadenze, di concentrazione nello studio per ottenere il miglior risultato possibile nell'interesse del Cliente.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Le diverse esperienze lavorative (ma non solo, anche gli studi classici e l'Università) mi hanno portata a maturare una più che buona capacità di resistenza alla tensione, di orientamento all'obiettivo, di flessibilità, di lavoro sia in autonomia che in gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Dimestichezza nell'utilizzo dei principali sistemi operativi e relativi pacchetti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Mi piace moltissimo suonare la batteria, ho praticato alpinismo e scialpinismo.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI