

GIULIANA ARIENTI

Cologno Monzese (MI) - Tel: 3398654470 - 0227305961 Email: <u>giuliana.arienti@yahoo.it</u> https://www.linkedin.com/in/giuliana-arienti-2787079b/ Milano, 3 luglio 1968

ESPERIENZE PROFESSIONALI:

dal 21.03.2021 al 31.12.2022

Prefettura Milano

Sportello Unico Immigrazione

dal 23.01.2020 al 31.01.2020

ASST Nord Milano

dal 23.09.2019al 21.11.2019

Bonora e Associati Studio legale

dal 12.06.2019 al 30.06.2019

Gruppo MRP

dal 11.02.2019 al 30.04.2019

Assist Digital

dal 31.01.2019 al 08.02.2019

MMS Contact Service SrI (Mi)

dal 17.09.2018 al 31.10.2018

BFor Service S.r.I. (Mi)

16.07.2018-03.08.2018

Naos Investimenti S.p.A.

14.05.2018-25.05.2018

Ghidini, Girino e Associati

Studio Legale (Milano)

29.01.2018-23.02.2018

Gruppo Argenta Spa

Peschiera Borromeo (Mi)

1-31 ottobre 2015

Linetech S.r.l.

Contact Center a Cernusco S/N (Mi)

Maggio 1995 - Luglio 2014

Studio Legale Associato con

Simmons & Simmons LLP, Milano

Assistente Amministrativo

Assistente Amministrativo

Receptionist - Segretaria

Operatrice Outbound (settore Luce/Gas)

Operatrice Outbound (settore Assicurativo)

Operatrice Outbound (settore Luce/Gas)

Operatrice Outbound (settore telefonia)

Segretaria Commerciale

Archivista

Impiegata Back-Office

Operatrice Outbound (settore finanziario)

- Segretaria Generale presso il dipartimento Employment con le seguenti mansioni:

- contatti giornalieri con le società clienti per aggiornamento riguardo le stato delle cause, sia via telefono che con mail/ fax; tenuta dell'Agenda relativa a tutte le udienze in corso e relative comunicazioni agli avvocati di rinvii e stato delle cause; gestione di corrispondenza e

scadenziario udienze; corrispondenza quotidiana anche con la Casa Madre a Londra, via mail; depositi e svolgimento pratiche tribunale; stesura di testi contrattuali; gestione archivio di Studio; fascicolazione e deposito in Tribunale; aggiornamento delle pratiche e dei contatti nel CRM di Studio:

- Personal Assistant del Country Manager:
- Assistente Responsabile Marketing:
- Assistente di un avvocato italiano ma con base a Londra, relativamente a modifiche, correzioni e infine depositi di documentazione varia presso la Borsa d'Italia e la Consob.

1 Ottobre 1992 - Ottobre 1994

Studio Cassinis – studio commercialista

Internazionale, Milano

Receptionist/Segretaria

1 Settembre.1989 – 31 Agosto 1992

Siderleghe S.r.l., Milano

Segretaria del Presidente

1988 Segretaria

ISTRUZIONE:

Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in

I.T.C. L. da Vinci - Cologno M.se (MI) anno 1987 Lingue Estere

FORMAZIONE

Corso di "Web Marketing"- Presso Dot Academy

Dal 20.11.2017 al 6.12.2017

Corso per "Addetto alla Selezione con Dal 13.02.2016 al 6.02.2017 competenze commerciali" - Presso

Newpeopleteam

Dal 12.10.2016 al 21.10.2016 Corso per "Operatore Sportello Bancario &

Servizi Area Credito" - Career Consulting Center

Dal 11.07.2016 al 22.07.2016 Corso di Inglese Intermedio presso Manager Srl

Dal 21.03.2016 al 18.04.2016 Corso di Segretaria Legale presso

Newpeopleteam Milano

Dal 5.11.2015 al 18.12.2015 Corso per Addetto Stampa - Newpeopleteam

CONOSCENZE LINGUISTICHE

FRANCESE: Comprensione: B2

Espressione orale: B2 Produzione scritta: B1

INGLESE: Comprensione: B2

Espressione orale: B1 Produzione scritta: B1

Corso di Inglese Intensivo della durata di 1 mese con Certificate of Achievement rilasciato da EF International Language Centres a Eastbourne (UK)

CONOSCENZE INFORMATICHE: Pacchetto Office: -Word: Buono

-Excel: Base

• Utilizzo di Intranet aziendali.

HOBBY

Teatro: ho studiato recitazione e frequentato diverse compagnie teatrali

Viaggi Musica

Volontariato: Dicembre 2020: Volontaria presso Crocerossa Sesto S. Giovanni;

dal Dicembre 2017 Volontaria presso Mani Tese; 1989-1995: Cooperativa Lotta contro

l'Emarginazione, comunità con persone con problemi di disagio psichico e fisico.

Scrutatrice ai seggi elettorali elezioni 2020 comune di Cologno Monzese

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi D.lgs. 196/2003.