

Curriculum Vitae

Aurora dalla Zeta

CONTATTI

Via Nottolini, 34
55100 Lucca, Italia (Lavoro)

aurora.dallazeta@gesam.it

+39 058354011

ESPERIENZA LAVORATIVA

Febbraio 2008 - oggi

(part-time sino a febbraio 2011)

Addetta ai Sistemi di Gestione presso GESAM Reti Spa

- *Operatività dei sistemi di gestione integrati aziendali:*
Monitoraggio e aggiornamento dei sistemi di gestione integrati (qualità, ambiente, 231, Privacy) in conformità alle norme volontarie UNI ISO 9001, UNI EN ISO 14001 per l'ottenimento delle certificazioni con Ente accreditato e alla normativa vigente. Analisi dei processi per il miglioramento secondo gli standard qualità ambiente, questi ultimi finalizzati al rinnovo e mantenimento della Registrazione EMAS. Raccolta e gestione dati per la stesura della Dichiarazione Ambientale ai fini EMAS.
- Relazione e operatività nei rapporti con i fornitori coinvolti nei processi di revisione dei modelli in essere presso la Società, interfaccia con l'Ente certificativo, attività di pianificazione e organizzazione verifiche.
- Gestione operativa in materia di Trasparenza di cui al D.Lgs 33/2013 e s.m.i. e supporto al RPCT.
- Gestione operativa della intranet aziendale e Amministrazione Trasparente.
- Supporto front-office per utenze straniere.

Febbraio 2008 - Febbraio 2006

- Collaborazione coordinata e continuativa finalizzata all'implementazione di una intranet aziendale e prima Registrazione EMAS.

2004 - 2008

Collaborazioni per finalità commerciali sul territorio nazionale

- Servizi di interpretariato finalizzato alla chiusura di contratti commerciali presso manifestazioni quali, a titolo di esempio, Tuttofood c/o MilanoFiera, Rho, Salone Internazionale Euromed&Food, incontri bilaterali con buyers esteri presso Camera di Commercio di Pistoia.

Collaborazioni con mansioni organizzative, gestione documentale/gestione clienti/insegnamento

- Dic.2007-Mag.2008 Gin-extra, Monsagrati, Lucca. Attività su turni. Reception con le seguenti mansioni: check-in, check-out, segreteria, gestione clienti e fornitori in front e back office, stesura documenti, prenotazioni tramite software dedicato, prima fatturazione, aggiornamento dei portali web e tariffari, traduzioni di natura commerciale e di promozione.
- Dic.2007-Mag.2008 Scuola media Carlo del Prete, Lucca. Attività di insegnamento della lingua Inglese, corsi serali pre-intermediate per adulti finanziati dalla Provincia di Lucca.
- Nov.2006-Set.2008 Casale de Pasquinelli, Segromigno in Monte, Lucca. Accoglienza e gestione clienti, organizzazione arrivi e attività, interfaccia con la proprietà per manutenzione ordinaria.

- Mar.2006-Giu.2007 Vincitorio's, Phoenix, AZ. Collaborazione a distanza con impresa locale per stesura e proposta di offerte ricettive da destinare a gruppi di Americani verso l'Italia, contatti con fornitori di servizi.
- Nov.-Dic.2005 Prima registrazione, gestione dei partecipanti e documentale ai convegni ECM presso, a titolo di esempio, Hotel Plaza et de Russie e Principe di Piemonte, Viareggio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Tampa Bay, FL, Stati Uniti
Ago.-Dic.2004 Borsa di studio per corsi di perfezionamento post laurea presso University of South Florida rilasciata dalla Commissione Relazioni Internazionali dell'Università degli Studi di Siena.
- Canterbury, Regno Unito
Sett. 2001-Giugno 2002 Borsa di studio programma Erasmus per frequenza del terzo anno accademico a.a.2001-2002 presso University of Kent at Canterbury rilasciata dall'Università degli Studi di Siena.
- Siena, Italia
Sett.1998-Nov.2003 Laurea in Scienze Umanistiche - Dipartimento di Lingue Straniere presso Università degli Studi di Siena, votazione 110/110 e lode.

PRINCIPALI CONOSCENZE INFORMATICHE

- Videoscrittura, Outlook, Office, Teams, Wiki, Zoom, Sharepoint.