

LAURA CONTI

PROFILO PROFESSIONALE

Office Assistant e Personal Assistant con esperienza pluriennale maturata in ambito SGR. Ottima predisposizione al lavoro di squadra.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

2014 – ad oggi – P101 SGR S.p.A Gestore EuVeca – Milano

2014 – ad oggi **Office Assistant e Personal Assistant**

- impiegata addetta alla segreteria generale: preparazione di documentazione per il Consiglio d'Amministrazione, Assemblee dei Soci, Comitati Consultivi e altre riunioni interne; predisposizione ed invio Avviso di convocazione con relativo ordine del giorno; raccolta e archiviazione della documentazione allegata alle riunioni; organizzazione, aggiornamento e tenuta dell'archivio ufficiale dell'SGR e del fondo in gestione, sia in formato cartaceo, sia in formato digitale;
- supporto alla funzione amministrativa nella tenuta del registro fornitori con monitoraggio dei contratti, segnalazione delle scadenze e rinnovo degli stessi; gestione conti correnti societari per pagamenti vari (stipendi, F24 e fornitori), emissione fatture tramite sistema Datev koinos; aggiornamento del registro fatture passive e attive; prima nota cassa aziendale; preparazione di brochure e documenti per esterni sulla base delle indicazioni fornite dal responsabile amministrativo;
- archiviazione della documentazione ufficiale relativa ai contratti in essere e agli investimenti effettuati; responsabile registro protocollo;
- reception: ricevimento ospiti e gestione degli spazi riunione; centralino;
- Assistente personale del Partner: gestione agenda, organizzazione viaggi, eventi e trasferte
- organizzazione riunioni interne; gestione fornitori e logistica generale;

2011 – 2013 – Aleph SGR S.p.A. – Milano

2011- 2013 **Office Assistant**

- impiegata addetta alla segreteria generale
- supporto all'area segreteria societaria: preparazione di documentazione per il Consiglio d'Amministrazione, Assemblee dei Soci e altre riunioni interne; predisposizione ed invio Avviso di convocazione con relativo ordine del giorno; supporto alla redazione dei verbali; raccolta e archiviazione della documentazione allegata alle riunioni; supporto per l'aggiornamento della Privacy, Mod. 231, Procedure, DPS; organizzazione, aggiornamento e tenuta dell'archivio ufficiale dell'SGR e del fondo in gestione
- supporto alla funzione amministrativa nella tenuta del registro fornitori con monitoraggio dei contratti, segnalazione delle scadenze e rinnovo degli stessi, situazione compensi; gestione conti correnti societari per pagamenti vari (stipendi e fornitori); aggiornamento del registro fatture passive e attive, del

registro Iva; compilazione moduli di comunicazione Banca d'Italia delle operazioni dell' SGR; predisposizione di accompagnatorie alla corrispondenza ed ai fax; preparazione di brochure e documenti per esterni sulla base delle indicazioni fornite dal responsabile amministrativo; ricezione ed organizzazione archivio curriculum;

- supporto alla funzione di Fund Manager nella compilazione e archiviazione dei moduli di sottoscrizione delle quote del fondo in gestione e di tutta la documentazione ai sensi della normativa MIFID e antiriciclaggio; archiviazione della documentazione ufficiale relativa ai contratti in essere e agli investimenti effettuati; supporto all'organizzazione dei contratti conclusivi;
- reception: ricevimento ospiti e gestione degli spazi riunione; centralino; gestione agenda Amministratore Delegato e riunioni interne; gestione fornitori e logistica generale

2004 - 2010 – Studio Medico Polispecialistico– Lodi

2004 - 2010 **Front Office**

- Impiegata d'ufficio
- Accoglienza clienti, centralino, gestione agenda e appuntamenti staff medico, fatturazione e cassa, gestione fornitori e logistica generale, smistamento posta in arrivo ed in uscita.

ISTRUZIONE

- 2015 - 2016 – Corso di Inglese presso My English School Milano Meravigli
- 2001 – Corso di Inglese presso British Institutes - Lodi
- 1995 -1999 – Corso di Laurea in Tecnologie Farmaceutiche - Università Statale di Milano
- 1995 – Diploma Liceo Scientifico G.Gandini - Lodi

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Conoscenza scolastica della lingua inglese

CONOSCENZE INFORMATICHE

Conoscenza approfondita dell'ambiente Windows/Office e dei principali sistemi informativi aziendali, utilizzo sistema Datev Koinos.

ALTRE INFORMAZIONI

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- Patente di tipo B

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

[REDACTED]
01/08/2024