



Simona Tuzio

333.8910610
simo.tuzio83@gmail.com
20025, Legnano MI

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Socio effettivo per l'anno 2022/2023 al registro nazionale A.I.C.I.S. dei criminologi per l'investigazione e la sicurezza - Norma UNI 11783/20
- Conoscenza delle norme nazionali e internazionali
- Sistemi di gestione contabile
- Uso professionale degli strumenti informatici
- Propensione all'ascolto attivo
- Capacità di multitasking
- Capacità problem solving
- Attitudine ai rapporti interpersonali
- Capacità organizzative e gestionali
- Propensione al lavoro per obiettivi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2022 La Sapienza | Roma
Giurisprudenza : 4° anno

2022
Universitas Mercatorum |
Roma
Scienze Giuridiche L14 -
Criminologia

PROFILO PROFESSIONALE

Laurea in Scienze Giuridiche L14 indirizzo per l'investigazione. La sicurezza e la criminologia, di recente ingresso nel settore legale ma con forte determinazione alla crescita professionale. Ho maturato diversi anni di esperienza nel settore del Fashion. Ottime capacità comunicative, predisposizione al lavoro in team, atteggiamento positivo e propositivo. Ho maturato diverse esperienze come assistente e in contabilità, ruolo che ricopro attualmente. Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows 11 e Mac os.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

05/2022 - Attuale

Studio legale associato Gatti Pavesi Bianchi Ludovici | Milano
Contabile di concetto

- Uso dei più conosciuti strumenti informatici del proprio settore di attività.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione, archiviazione e contabilità fornitori.
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
- Utilizzo di un approccio analitico e metodico nello svolgimento delle mansioni assegnate.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.

09/2020 - 03/2022

CHIOMENTI | Milano
Assistente legale

- Gestione dell'agenda e degli impegni per le funzioni direttive di riferimento.
- Ricezione e smistamento di telefonate e messaggi e verifica delle credenziali per il rilascio di informazioni.
- Redazione e inoltro di circolari informative o di orientamento per la notifica di modifiche procedurali o altre comunicazioni interne.
- Acquisizione e registrazione di documenti e informazioni.
- Gestione degli aspetti organizzativi e delle attività di supporto agli affari generali e giuridico-amministrativi.
- Gestione della corrispondenza cartacea, assicurandone la tracciabilità e lo smistamento secondo le procedure previste.

2006

Istituto Marangoni | Milano

Fashion Designer - Tecnico

dell'abbigliamento

LINGUA

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese: B2



Intermedio superiore

Spagnolo: B1



Intermedio

- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilitate, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.
- Supporto alle attività proposte mediante un approccio flessibile e capacità di adattamento a nuove situazioni e procedure senza mai penalizzare la qualità del proprio lavoro.

03/2020 - 09/2020

Shelter S.r.l. | Milano

Assitente

- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.
- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e delle scadenze fiscali obbligatorie.
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie (gestione agenda, gestione parco auto interno e con i fornitori Arval e Alphabet, inserimento fatture passive, inserimento ore dei dipendenti, spedizioni italiane ed estere, inserimento delle note spese nel gestionale), dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.

09/2018 - 03/2020

Swarovski Int.le d'Italia S.p.a. | Milano

Receptionist e impiegata amministrativa

- Sostegno decisivo alle attività proposte, mediante un approccio flessibile e capacità di adattamento a nuove situazioni e procedure senza mai penalizzare la qualità del proprio lavoro.
- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie. utilizzo del gestionale EPB, dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.

- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.
- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.
- Ascolto e valutazione di richieste, domande, feedback e istruzioni ed elaborazione di risposte e azioni adeguate e capaci di assicurare i migliori risultati in tempi brevi.

09/2017 - 09/2018

Inticom S.p.a. | Gallarate
Impiegata ufficio acquisti

- Gestione di un budget da suddividere per prodotti, abbigliamento, intimo e accessori destinati ai punti vendita diretti.
- Collaborazione diretta con fornitori, gestori di negozi e altri soggetti interessati per il mantenimento dei tempi di consegna.
- Collaborazione con fornitori nuovi ed esistenti su tutti i tipi di richieste.
- Gestione accurata e trasparente della documentazione aziendale, in conformità alla normativa vigente; realizzazione del packaging e dei barcode dei capi.
- Aggiornamento e stampa dei riepiloghi di collezione e
- Gestione dei Manufacturing agreement
- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.

09/2015 - 07/2017

Global Blue Italia S.r.l. | Gallarate
Servizi Generali

- Vigilanza sul corretto adempimento delle attività di pertinenza amministrativa e contabile.
- Designazione di incarichi e compiti sulla base di competenze e abilità del personale amministrativo.
- Supervisione del personale nello svolgimento delle attività di competenza, sostenendo lo sviluppo di progetti innovativi e in linea con la missione, la visione e i valori dell'organizzazione.
- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.

- Uso esperto del pacchetto office, per lo svolgimento delle proprie mansioni assicurando accuratezza e aggiornamento costante in materia.

09/2014 - 09/2015

Activision Blizzard S.r.l. | Legnano
Customer service coordinator

- Attenta organizzazione e pianificazione di assortimento del prodotto presso i punti vendita e le grandi catene, identificando obiettivi e priorità e tenendo conto del tempo e delle risorse a disposizione per garantirne il corretto completamento.
- Impiego di soluzioni e approcci conformi alle reali esigenze del cliente per garantire un servizio di eccellenza al fine di convertire l'esperienza soddisfacente in fidelizzazione.
- Gestione di un team di 4 membri con particolare attenzione ad attività di motivazione e formazione continua al fine di garantire un'elevata qualità del servizio e un ambiente di lavoro salubre e produttivo.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.
- Uso esperto di SAP per lo svolgimento delle proprie mansioni assicurando accuratezza e aggiornamento costante in materia.
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative (emissione note di accredito e fatture, gestione resi e sostituzioni dei prodotti, gestione delle promozioni), secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.
- Conseguimento degli obiettivi, grazie all'uso strategico di tecniche di vendita (promozioni, fidelizzazione e monitoraggio delle vendite e sostituzione).

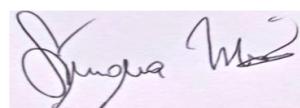
CERTIFICAZIONI

- Attestato in analisi emotivo comportamentale e valutazione della credibilità dell'interlocutore (5 crediti)
- Attestato in entomologia forense (2,5 crediti)
- Attestato in metodologia e tecniche peritali in ambito penale con profitto (5 crediti)
- Corso con profitto per l'iscrizione al registro nazionale dei criminologi A.I.C.I.S. (8 crediti)
- Attestato di contabilità con utilizzo di SAP
- Certificazione ICDL Advance - AICA
- Certificazione di lingua inglese C1

ATTIVITÀ E ONORIFICENZE

- Concorso Milano Freestyle - Camera Nazionale della Moda: 2° classificata; pubblicazione e realizzazione di alcuni bozzetti da un'importante casa di moda.
- Concorso Grotta dei Desideri: 1° classificata nel concorso per stilisti emergenti e selezionata dallo stilista Graziano Amadori.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Giorgia Mazzoni".