FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	**SONIA STORONI**
Indirizzo	
Cell.	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	14 GIUGNO 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	**21 aprile 2021 – ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Collaborazione occasionale c/o IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano**
• Tipo di impiego	**Supporto al Grant Office della Direzione Scientifica**
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto alla preparazione di rendiconti economici e alla gestione amministrativa dei progetti di ricerca con l'ausilio del programma Oracle.
• Date	**20 giugno 2019**
• Tipo di impiego	**Partecipazione al Concorso per Navigator c/o Fiera di Roma**
• Principali mansioni e responsabilità	Risultata idonea per punteggio conseguito. Attualmente iscritta in graduatoria.
• Date	**2017 - 2021**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Vari**
• Tipo di impiego	**Ripetizioni**
• Principali mansioni e responsabilità	Ripetizioni di Matematica e Inglese a studenti delle Scuole Medie.
• Date	**01/01/2011 – 18/08/2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Expo Job SpA – Via E. Filiberto, 2 – 20149 Milano**
• Tipo di azienda o settore	General Contractor settore Logistica Integrata e Facility Management
• Tipo di impiego	**Impiegata Amministrativa**
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione Contabilità e rapporti con Fornitori e Clienti: - Redazione Prima Nota Cassa/Banca; - Emissione e registrazione fatture Clienti e Fornitori;

- Verifica dello scadenziario pagamenti e gestione degli stessi in remoto (Home Banking);
- Verifica della corretta imputazione ai diversi Centri di Costo;
- Controllo degli scostamenti di fatturato e relativa reportistica;
- Gestione dei meccanismi di anticipo fatture e dei rapporti con l'Istituto di Credito
- Recupero crediti;
- Gestione del contenzioso con Clienti e Fornitori.

• Date	**03/05/2004 – 31/12/2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Coise Group SpA Società Consortile – Viale Certosa, 1 – 20149 Milano**
• Tipo di azienda o settore	Consorzio – settore Logistica
• Tipo di impiego	**Impiegata Amministrativa**
• Principali mansioni e responsabilità	Inserimento fatture passive ed emissione documenti attivi. Contenzioso danni. Gestione dei rapporti con le cooperative consorziate/affiliate. Formazione personale neo-assunto.

• Date	**05/2002 –30/04/2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Alma SpA – Società di Fornitura di Lavoro Temporaneo – Via Carducci 32 – Milano – sede centrale Codroipo (Udine)**
• Tipo di azienda o settore	Ricerca e fornitura di personale
• Tipo di impiego	**Addetta alla selezione.**
• Principali mansioni e responsabilità	Inserita presso la Filiale di Milano come Addetta alla Selezione. Attività di screening, contatto dei candidati, colloqui di selezione e attività di tutorato. Contatto coi clienti per identificazione delle caratteristiche della figura professionale da ricercare. Emissione preventivi e stesura dei contratti di fornitura. Compilazione libri e fogli presenza. Comunicazioni con i vari enti. Fatturazione. Gestione cassa di Filiale.

• Date	**05/2000 – 05/2002**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**DHL International Srl – Assago (MI)**
• Tipo di azienda o settore	Trasporti e Logistica
• Tipo di impiego	**Impiegata**
• Principali mansioni e responsabilità	Inserita presso il reparto External Billing con compiti di inserimento dati, fatturazione in automatico, controllo anagrafiche, emissione note debito e credito manuali, corrispondenza in lingua Inglese con le filiali estere.

• Date	**1999 – 05/2000**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**DHL International Srl – Assago (MI)**
• Tipo di azienda o settore	Trasporti e logistica
• Tipo di impiego	**Tirocinante presso Ufficio Acquisti**
• Principali mansioni e responsabilità	Inserita presso l'Ufficio Acquisti con compiti di segreteria generale, supporto all'attività dei Buyer per la preparazione della documentazione da presentare al reparto Finance, inserimento ordini delle varie Filiali DHL Italia e contatto preliminare con i fornitori.

• Date	**1994 – 1998**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Pub "Il Galeone" - Milano**
• Tipo di azienda o settore	Commercio
• Tipo di impiego	**Barman - direttore di sala**
• Principali mansioni e responsabilità	Barman e coordinamento del personale di sala

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	**1992 – 1999**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
• Qualifica conseguita	31 Marzo 1999 - Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Internazionale Votazione 101/110

• Date	**1987/88 - 1992**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "Elio Vittorini" di Milano
• Qualifica conseguita	Diploma Votazione 39/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

ALTRE LINGUE

INGLESE
Buono
CROATO
Buono
SPAGNOLO
Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali, attitudine al lavoro in gruppo e capacità di gestione e organizzazione degli obiettivi affidati.
Interessi personali: lettura, musica.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dell'ambiente Windows, pacchetto MS Office, SIGLA ++ (gestionale contabilità), Oracle ERP versione 11.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Milano, 22/06/2021