

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VALENTINA BEATRICE MEDINI

Indirizzo

Cellulare

Telefono

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di Nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) DAL 01/07/2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST-PG23

• Tipo di azienda o settore COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE D

• Principali mansioni e responsabilità

- Referente del personale Cup
- Gestione cartellini
- Gestione attività di back office e percorsi amministrativi ospedalieri
- Gestione del software di pubblicazione agende su sistema regionale GP++

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) DA 01/06/2019 A 30/06/2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST-PG23

• Tipo di azienda o settore ASSISTENTE AMMINISTRATIVO C

• Principali mansioni e responsabilità

- Sportello Cup, accettazioni, registrazione ricoveri, prenotazioni, ritiri referti
- Gestione cartellini
- Figura amministrativa presso centro servizi malattie croniche

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA 01/07/2017 A 30/05/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST-PG23
- Tipo di azienda o settore COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO BS – TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità
 - Sportello Cup, accettazioni, registrazione ricoveri, prenotazioni, ritiri referti
 - Gestione cartellini
 - Figura amministrativa presso centro servizi malattie croniche

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA 01/07/2016 A 30/06/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST-PG23
- Tipo di azienda o settore COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO BS – TEMPO DETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità
 - Sportello Cup, accettazioni, registrazione ricoveri, prenotazioni, ritiri referti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA GIUGNO 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PRESEZZO
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Principali mansioni e responsabilità
 - Vicesindaco e Assessore alla Cultura, commercio e comunicazione
 - Organizzazione eventi culturali
 - Rapporti coi commercianti/artigiani
 - Redazione del volantino informativo trimestrale “Presezzo Informa” e social media manager per l’ente.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA MAGGIO 2019 A GIUGNO 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PRESEZZO
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO

- Principali mansioni e responsabilità
 - Assessore alla Cultura, scuola e comunicazione
 - Organizzazione eventi culturali
 - Rapporti scuola – comune: Redazione Piano Diritto allo studio, organizzazione progetti extra scolastici
 - Redazione del volantino informativo trimestrale “Presezzo Informa” e social media manager per l’ente.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | DA MAGGIO 2014 A MAGGIO 2019 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI PRESEZZO |
| • Tipo di azienda o settore | ENTE PUBBLICO |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> • Consigliere Comunale, delegato alle politiche sportive ed alla comunicazione. • Supporto all’Assessorato Cultura per l’organizzazione di eventi ed il supporto nell’elaborazione delle comunicazioni dell’amministrazione. • Membro di maggioranza della Commissione Cultura e della Commissione Attività Economiche e Produttive. • Redazione del volantino informativo trimestrale “Presezzo Informa”. |
| • Date (da – a) | DA 1 GIUGNO 2015 A 31 LUGLIO 2015 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | APPLUS+ VELOSI-PSC SRL (Dalmine - BG) |
| • Tipo di azienda o settore | Oil&Gas |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione di Final Books (for 21 Vendors) per il pregetto TOMBAK n° 3546 – Cliente TECNIMONT. • Realizzazione di Final Book in PDF (struttura, sezioni, bookmarks, numerazione pagine, OCR, password file). • Verifica dei certificati materiali (EN 10204 3.1,2.2,2.1) in relazione ad una material list (composta da: nome produttore, numero di certificato, tipo di materiale, heat number, quantità). • Ricerca dei documenti (certificati materiali, inspection reports, inspection & test plan, ecc...) in relazione al numero di ITEM. • Inserimento dei documenti nelle sezioni di appartenenza (esempio: sez. AQ Material List, sec. B Material Certificates, sec. C Inspection & Test Certificates, sec. D Declaration of conformity, sec. E Inspection and Release note, sec. F PACKING List, Sec. G Non conformante reports). • Verifica di esistenza di shipping and release note. • Verifica esistenza NCR. |

- Date (da – a) DA 15 DICEMBRE 2011 A 15 GIUGNO 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lombardia
- Tipo di azienda o settore Vendita arredi su misura per locali pubblici.
- Tipo di impiego Stage nell'ambito del progetto "Spring 5" (di Regione Lombardia e 4stars) presso la ditta Valnova S.r.l., filiale della Valsecchi S.p.a.
- Principali mansioni e responsabilità Il Progetto Spring, di Regione Lombardia e 4stars (sportello stage), consiste nell'individuare 100 pmi lombarde a cui vengono affiancati altrettanti stagisti part-time, che con l'aiuto di un TEM (temporary export manager) costruiscono presso la ditta un ufficio commercio estero o aiutano ad implementarlo nei casi in cui tali uffici siano già esistenti.
Per questo progetto ho effettuato per Valnova S.r.l. uno studio di internazionalizzazione nel territorio europeo, contattando direttamente possibili contractor con il supporto del TEM, assegnato Dott. Sabrina Ricconi (N.B.S. Project –Mantova-), inoltre ho coadiuvato l'ufficio amministrativo occupandomi della sistemazione degli archivi contabili, della stesura di preventivi e del contatto con i fornitori.
Nell'ambito del progetto ho anche frequentato corsi riguardo l'internazionalizzazione aziendale, le strategie di vendita e le regole amministrative.

- Date (da – a) DA OTTOBRE 2007 AD AGOSTO 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Paris Ermanno
- Tipo di azienda o settore Locali di ristorazione, bar, pub.
- Tipo di impiego Barista, cameriera e promoter.
- Principali mansioni e responsabilità Barista addetta alla sala ed al bancone, preparazione pietanze per la pausa pranzo e per la sera, organizzazione eventi (aperitivi a tema, feste di compleanno, eventi speciali), promozione dei locali tramite siti internet.

- Date (da – a) DA LUGLIO 2015 A DICEMBRE 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Facheris Mariagrazia.
Profumeria Riflessi, negozio a conduzione familiare.
- Tipo di impiego Commessa.
Accoglienza clienti, vendita diretta, chiusura e apertura negozio, decorazione pacchetti regalo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) DAL 2006 AL 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Degli Studi Di Milano.
Facoltà Di Scienze Politiche.
Corso di Laurea in Scienze Internazionali e Delle istituzioni Europee.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Economia Internazionale, Diritto Internazionale, Relazioni Internazionali, Lingua Inglese, Lingua Spagnola.

Dottore in "Scienze Internazionali ed Istituzioni Europee" (94/110).
Tesi di laurea "Il Diritto alla vita nascente fra ordinamento nazionale e livelli sovranazionali".

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

DAL 2024

Unitelma Sapienza di Roma
Corso di laurea magistrale "MOPS – B Management delle aziende pubbliche a indirizzo sanitario"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Management delle aziende sanitarie, diritto sanitario, sistemi informativi

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

DAL 2000 AL 2005

Istituto Superiore G. Maironi Da Ponte, Liceo Scientifico (PNI Fisico).

Maturità Scientifica (77/100).
Matematica, Fisica, Lettere, Lingua Inglese (conseguito certificato P.E.T).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO

INGLESE

eccellente
eccellente
eccellente

SPAGNOLO

scolastico
scolastico
scolastico

FRANCESE

scolastico
scolastico
scolastico

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Mi piace il lavoro in team, in cui so essere sia leader che membro del gruppo, adattandomi alle necessità dello stesso.
Nel ruolo di assessore alla comunicazione del comune di Presezzo sono social media manager dei canali social istituzionali dell'ente
Nel ruolo di assessore alla cultura organizzo eventi culturali

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE E ARTISTICHE**

Ottimo uso del pc (pacchetto office, adobe, programmi di grafica) e delle nuove tecnologie (smartphone e tablet soprattutto con il sistema operativo Android).
Per hobby dipingo e disegno a matita, sono inoltre appassionata di tecniche fotografiche.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B – Mezzo proprio

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento UE n. 679/2016 – GDPR General Data Protection Regulation, D.Lgs 196/2003 modificato da D.Lgs 101/2018.

BERGAMO, lì 21/10/2025