

Assia Montanino

📍 **Indirizzo:** (Italia)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Capo Segreteria del Ministro dello Sviluppo Economico

[11/2018 – 02/2021]

supporto al Ministro nell'attività istituzionale, presa in carico della corrispondenza del Ministro, cura degli eventi istituzionali e di tavoli di lavoro organizzati presso lo stesso Ministero

Capo Segreteria del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali

[07/2018 – 09/2019]

Indirizzo: Roma (Italia)

supporto al Ministro nell'attività istituzionale, presa in carico della corrispondenza del Ministro, cura degli eventi istituzionali e di tavoli di lavoro organizzati presso lo stesso Ministero

Segretaria particolare del Ministro dello Sviluppo Economico

[06/2018 – 07/2018]

Indirizzo: Roma (Italia)

cura dell'agenda e della corrispondenza privata del Ministro

Collaboratrice del Gruppo Parlamentare M5S

Gruppo Movimento 5 Stelle Camera [04/2018 – 06/2018]

Indirizzo: Roma (Italia)

Praticante Consulente del lavoro

[07/2016 – 01/2018]

Addetto di segreteria presso l'Ufficio di Presidenza

Camera dei Deputati [09/2015 – 03/2018]

Indirizzo: Roma (Italia)

Gestione amministrativa, supporto ai cittadini per il microcredito alle imprese, interlocuzione con istituti di credito e professionisti nell'ambito degli aiuti alle imprese

Stage presso l'Ufficio di Presidenza

Camera dei Deputati [03/2015 – 06/2015]

Indirizzo: Roma (Italia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Master post laurea in Amministrazione del personale e diritto del lavoro

Indirizzo: Roma (Italia)

Laurea in Economia Aziendale - Classe delle lauree in Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale

Università degli Studi di Napoli Federico II

Indirizzo: Napoli (Italia)

Diploma di maturità scientifica

Liceo scientifico e delle scienze umane S.Cantone

Indirizzo: Pomigliano d'Arco (Italia)

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre:

italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO C1 LETTURA C1 SCRITTURA C1

PRODUZIONE ORALE C1 INTERAZIONE ORALE C1

COMPETENZE DIGITALI

MathLab / R/R-Studio / Adanco / Microsoft Office / Programmi di contabilità (TeamSystem)

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

ottime competenze organizzative e gestionali;

ottima predisposizione a lavoro in team;

pianificazione e adattabilità alla situazione;

rispetto delle scadenze e ottima gestione del tempo

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Competenze comunicative e interpersonali.

ottime competenze comunicative acquisite durante i lavori di gruppo svolti per i vari progetti universitari e durante l'interlocuzione quotidiana con i vari stakeholders

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

buona competenza nella consulenza aziendale e finanziaria

CERTIFICAZIONI

Certificazioni

Certificate Trinity College London

topic and conversation

Certificazioni

diploma danza classica rilasciato dalla Royal Academy of Dance, London e conseguito presso la Tersicore Ballet School

ROHA 23/02/21

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'dme H' followed by a flourish.