

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Monica Molinari

Indirizzo

Telefono

E-mail

Data di nascita

6 luglio 1973

Stato civile

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 27 Aprile 2012 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi – Dipartimento di Beni Culturali e Ambientali
Via Noto, 6 – 20141 Milano

• Tipo di impiego

Responsabile Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

- predisposizione, gestione e monitoraggio del budget
- responsabile delle procedure amministrative per la gestione delle risorse
- programmazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi e gestione delle fasi di acquisti degli stessi
- verifica e controllo del Piano Finanziario e della rendicontazione contabile dei progetti di ricerca
- responsabile della tenuta e dell'aggiornamento dell'inventario dei beni assegnati alla struttura
- istruttoria e coordinamento delle procedure relative alla gestione dell'organico del personale accademico e all'attribuzione degli incarichi didattici
- partecipa al Consiglio di Dipartimento e alla Giunta curandone la predisposizione delle deliberazioni e la verbalizzazione delle riunioni
- coordina le attività del personale della struttura per le funzioni di cui è responsabile
- Gestione amministrativa e contabile e segreteria del Dottorato di Ricerca
- Gestione amministrativo contabile del Centro Interdipartimentale di Ricerca e Servizi per i Beni Culturali
- Gestione amministrativo contabile del Centro interdipartimentale di ricerca "Centro Studi Pergolesi".

• Date (da – a)

Dal 2 Aprile 2001 al 26 Aprile 2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi – Dipartimento di Storia delle Arti della Musica e dello Spettacolo

• Tipo di impiego

Via Noto, 6 – 20141 Milano

Segretario Amministrativo di Dipartimento

• Principali mansioni e responsabilità

Elaborazione bilancio preventivo e conto consuntivo, registrazioni contabili, gestione patrimoniale, gestione istruttoria per la stipula dei contratti e per la richiesta contributi, rendicontazione fondi gestiti dal Dipartimento, segreteria organi deliberativi, collaborazione con il Direttore per l'organizzazione interna, segreteria e predisposizione materiali per Comitato d'Area. Gestione amministrativa e contabile,

Monica Molinari

organizzazione didattica e segreteria del Dottorato di Ricerca e della Scuola di Specializzazione attivi presso la struttura.

Gestione amministrativo contabile del Centro Interdipartimentale di Ricerca e Servizi per i Beni Culturali e del Centro interdipartimentale di ricerca "Centro Studi Pergolesi".

Dall'Aprile 2011 incarico di Segretario Amministrativo di un secondo Dipartimento (Geografia e Scienze Umane Dell'Ambiente).

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2000-Marzo 2001

Università degli Studi - Dipartimento di Storia delle Arti della Musica e dello Spettacolo

P.zza S. Alessandro, 1 - 20132 Milano

Assistente Contabile

Registrazioni contabili con procedura Sufin, tenuta archivio amministrativo-contabile, rendiconti fondi gestiti dal Dipartimento, gestione corrispondenza in entrata ed in uscita

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 1999 - Giugno 2000

Shell Italia S.p.A.

Via A. Manzoni, 44 - 20095 Cusano Milanino (MI)

Settore petrolifero

Impiegata presso la Divisione Contabilità Generale

Gestione dichiarazione e versamenti ICI, gestione riconciliazioni bancarie, riconciliazioni intragroup ed intercompany, dichiarazioni IVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 1999 (Lavoro Interinale)

Lego Company S.p.A.

20020 Lainate (MI)

Produzione giocattoli

Impiegata presso la Direzione Amministrativa

Contabilità fornitori, riconciliazioni bancarie.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 1999 - Settembre 1999

Università degli Studi di Milano - Dipartimento di Farmacologia, chemioterapia e tossicologia medica

Via Vanvitelli, 32 - 20129 Milano

Assistente Amministrativo

Registrazioni contabili con procedura Sufin, tenuta archivio amministrativo-contabile, rendiconti fondi gestiti dal Dipartimento.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Luglio 1998 - Giugno 1999

Promos

Via Camperio, 1 - 20123 Milano

Azienda Speciale della Camera di Commercio di Milano per le attività internazionali

Segretaria Settore Internazionale

Organizzazione di convegni, workshop, business meetings, conferenze e seminari con il compito di sostenere la competitività del sistema economico milanese nel mercato internazionale. Segreteria Settore Internazionale e organizzazione di incontri d'affari e istituzionali tra aziende italiane e cinesi del comparto tessile e seta.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Ottobre 2002-febbraio 2003 (36 h aula, 130 ore di formazione a distanza)

Corso Unimpresa promosso dall'Università degli Studi di Milano e dall'Agenzia Sviluppo Nord Milano finanziato dalla Regione Lombardia attraverso il Fondo Sociale Europeo

Monica Molteni

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Creazione e gestione di una start up tecnologica
- Business plan
- Marketing
- Finanza ed imprenditorialità
- Sviluppo ed internazionalizzazione
- Brevetti

• Date (da - a)

1992-1998

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Commerciale Luigi Bocconi

• Qualifica conseguita

Laurea in Economia Aziendale

• Titolo tesi

La sicurezza del lavoro e la gestione delle risorse umane

• Date (da - a)

1987-1992

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Bertrand Russell di Garbagnate

• Qualifica conseguita

Diploma di Liceo Scientifico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CONOSCENZA LINGUE

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

Inglese

Ottima

Buona

Ottima

- Ottenuto nel marzo 2008 il First Certificate (Grade B)
- Corsi annuali di inglese presso la International Language School di Milano.

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

Spagnolo

Scolastica

Scolastica

Scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza avanzata di: Windows, Excel, Word, Power Point, Access, Outlook. In possesso della Certificazione ECDL Core Level (Full), Superato esame ECDL Advanced. i Modulo AM6 (WORD) Utilizzo di Sufin. Utilizzo di Internet.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003

Milano, 27/08/2012

Monica
Milano