



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome e Nome

Dimatteo Giulia

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Settore professionale desiderato | Rendicontazione / Amministrazione / Controllo di Gestione / Attività Organizzative

Esperienze professionali/formative

Date

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

luglio 2017 →

Operatore Amministrativo e addetta alla rendicontazione
Rendicontazione per i Progetti di Accoglienza per Richiedenti Asilo e Rifugiati (SPRAR e CAS) e per il progetto di mediazione linguistico-culturale (FAMI Regione Piemonte).
Financial Manager per il progetto europeo con fondi diretti AMIF (Asylum, Migration and Integration Fund) – PPI (Private Sponsorship for Integration: building a European model) per la diffusione delle buone pratiche dei Corridoi Umanitari.

CSD - Diaconia Valdese – Servizi Inclusione

S.L. via Angrogna 18 - 10066 Torre Pellice (TO) – Italia

S.O. via Bogliette 20 - 10064 Pinerolo (TO) - Italia

Accoglienza e integrazione Richiedenti Asilo e Rifugiati Politici

Date

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

settembre 2015 → luglio 2017

Consulenza Applicativa

Supporto e implementazione di progetti di gestione della logistica su SAP e Air Portal per Leonardo Company. Attività di supporto tecnico e formativo dei fornitori, risoluzione delle anomalie e monitoraggio del sistema.

BSP Consultant | Best Solution and Processes – Via Paolo Sacchi, 28, 10128 Torino

Sede operativa: Leonardo Company - Corso Francia, 426, 10146 Torino

Consulenza tecnica, economica e informatica.

Date

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

giugno → agosto 2015

Administration and Finance Office

Fatturazione passiva, reportistica, Intrastat, Black List e contabilità. Sistema di gestione utilizzato SAP.

SATIZ TECNICAL PUBLISHING & MULTIMEDIA SRL – Via Magenta 57 - Torino

Sede operativa: Corso Enrico Tazzoli, 215/13 - 10137 TORINO

Comunicazione Multimediale e dell'Editoria Tecnica.

	dicembre 2013 → giugno 2015 Administration and Finance Office Verifica e aggiornamento delle procedure per il passaggio da Unisimbad al nuovo sistema di gestione aziendale SAP. Implementazione di SAP. Fatturazione passiva, attiva, reportistica, Intrastat, gestione delle Depositarie Estere. SGSS S.P.A. – Via Benigno Crespi 19/A Milano Sede operativa: Via Santa Chiara 19 - Torino Istituto Bancario
Datore di lavoro	
Tipo di attività o settore	
Date	settembre 2012 → ottobre 2013 Junior Financial Controller Analisi scostamenti, reportistica e controlli mensili. Sollecito crediti, gestione delle garanzie bancarie internazionali e delle lettere di credito. Sistema di gestione aziendale SAP. Turbocare Spa – Gruppo Siemens - Corso Romania 661 - Torino Settore Metalmeccanico – Mercato Energetico e Industriale (Turbine Gas e Vapore)
Lavoro o posizione ricoperti	
Principali attività e responsabilità	
Datore di lavoro	
Tipo di attività o settore	
Date	marzo 2012 → maggio 2012 Junior Administration and Finance Office – Gestione progetti Kenya/Somalia Ruolo di supporto al responsabile finanziario dell'ufficio amministrativo situato a Nairobi. In particolare elaborazione dei documenti finanziari e amministrativi; monitoring e controllo della gestione dei progetti attivi; redazione di budget e di report intermedi / finali per i donors; monitoraggio e valutazione dell'attuazione delle procedure amministrative e finanziarie INTERSOS - Organizzazione Umanitaria Onlus - Via Aniene 26/A -ROMA Sede operativa: Nairobi - Kenya Organizzazione Umanitaria
Lavoro o posizione ricoperti	
Principali attività e responsabilità	
Datore di lavoro	
Tipo di attività o settore	
Date	maggio 2010 → febbraio 2012 Junior Finance Administrator Verifica e aggiornamento dell'archivio in occasione del passaggio da GAMMA al nuovo sistema di gestione aziendale SAP. Fatturazione passiva, reportistica, Intrastat, Black List e contabilità Skylogic S.p.A. - Piazza Lagrange, 2 - Torino Servizi di Informazione e Comunicazione Satellitare
Lavoro o posizione ricoperti	
Principali attività e responsabilità	
Datore di lavoro	
Tipo di attività o settore	
Date	maggio 2008 → settembre 2008 Tirocinio formativo in qualità di impiegata amministrativa presso Ufficio Job Placement Utilizzo del sistema informatico specifico per la predisposizione della documentazione necessaria all'attivazione di stage, gestione front-office e back-office Università degli Studi di Torino, Facoltà di Economia Attività amministrativa e supporto pratiche universitarie
Lavoro o posizione ricoperti	
Principali attività e responsabilità	
Datore di lavoro	
Tipo di attività o settore	
	Istruzione e formazione
Date	2020 Attestazione di frequenza al Convegno Oltre le parole – Disuguaglianza, Accoglienza e Inclusione Roma – Convegno nazionale Diaconia Valdese
Titolo della qualifica rilasciata	
Organizz. erogatrice dell'istruzione	
Date	2013 Master in Europrogettazione Official AICCRE Venice International University
Titolo della qualifica rilasciata	
Organizz. erogatrice dell'istruzione	
Date	2008-2010 Laurea Specialistica in Economia e Direzione delle Imprese Tesi di laurea in ambito finanziario dal titolo "La microfinanza e l'associazionismo femminile in Africa occidentale" con votazione 110/110 e Lode Università degli Studi di Torino, Facoltà di Economia
Titolo della qualifica rilasciata	
Organizz. erogatrice dell'istruzione	

Date Titolo della qualifica rilasciata Organizz. erogatrice dell'istruzione	2005- 2008 Laurea di primo livello in economia aziendale, Indirizzo e-commerce Tesi finale nell'ambito dell'E-procurement dal titolo "L'e-procurement nella Pubblica Amministrazione" Università degli Studi di Torino, Facoltà di Economia																																								
Date Titolo della qualifica rilasciata Organizz. erogatrice dell'istruzione	2000- 2005 Diploma di maturità scientifica indirizzo linguistico Liceo Scientifico Statale "M. Curie" - Pinerolo (TO)																																								
Capacità e competenze personali Madrelingua Altre lingue Autovalutazione <i>Livello europeo (*)</i> Inglese e Francese	Italiano <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">Comprensione</th> <th colspan="4">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> <tr> <th>B1</th> <th>Utente autonomo</th> <th>B2</th> <th>Utente autonomo</th> <th>B1</th> <th>Utente autonomo</th> <th>B1</th> <th>Utente autonomo</th> <th>B2</th> <th>Utente autonomo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue									
Comprensione				Parlato				Scritto																																	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																			
B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo																																
(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																																									
Capacità e competenze sociali	Buone capacità relazionali sviluppate principalmente grazie alle esperienze professionali di front office che mi hanno permesso di venire in contatto con diverse tipologie di utenti, anche stranieri. Buone capacità di lavorare in team e spirito di gruppo acquisite in ambito universitario e lavorativo. Capacità di adeguamento ad ambienti e contesti multiculturali, sviluppata grazie all'esperienza di lavoro in Kenya.																																								
Capacità e competenze organizzative	Attitudini e competenze organizzative nel coordinare e amministrare progetti e bilanci in modo autonomo per il raggiungimento di obiettivi specifici; gestione delle priorità e problem solving; precisione e ordine nell'organizzazione ed esecuzione del lavoro. Ottime capacità di analisi, monitoraggio e produzione di rendiconti.																																								
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza dei sistemi di gestione aziendale GAMMA, UNISIMBAD e SAP . Moduli SAP FI-CO, MM-ECC, SRM, SNC, Cfolder. Navigazione in tabella, Debug ABAP, utilizzo Reports. Buona conoscenza del sistema operativo Microsoft e del Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Access); ottima capacità di navigazione in Internet e di gestione di posta elettronica; conoscenza del sistema operativo di Linux. In possesso di patente ECDL Completa.																																								
Altre capacità e competenze	<p>dicembre 2012 → dicembre 2017 Segretaria e socia fondatrice dell'Associazione Culturale Step Over che si occupa di integrazione sociale e culturale con attività mirate alla conoscenza e la comprensione di nuove realtà sociali e culturali attraverso progetti nel territorio Italiano e con l'organizzazione di viaggi internazionali non convenzionali.</p> <p>dicembre 2008 → marzo 2012 Volontaria presso l'Associazione Ritmi Africani Onlus che opera principalmente in Senegal attraverso progetti di microcredito rivolti alle donne, organizzazione e gestione di strutture sanitarie, campagne di sensibilizzazione ed educative per l'infanzia. Esperienza sul campo di un mese nel 2009 al fine di redigere la tesi di laurea specialistica.</p>																																								
Patente	B, automunita																																								
Ulteriori informazioni	Disponibile a contratti Part-Time, orari flessibili e eventuali trasferte.																																								

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 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Torino, 02/02/2021