



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Pec  
E-mail

Nazionalità  
Data di nascita

**VITTORI CRISTIANA**

Italiana  
03/10/1973

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 2022 ad oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità
- Date 2014 al 2021  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Capgemini Italia S.p.A.

REFERENTE AREA CENTRO-SUD CRES Italy (*Corporate Real Estate Services*)

Altran Italia S.p.A. – Capgemini Engineering

REFERENTE AREA CENTRO-SUD FACILITY MANAGMENT a diretto riporto del Presidente.

*Real Estate: ricerca immobili, gestione contratti, gare e ristrutturazioni.  
Gestione diretta dei fornitori esterni sull'intero territorio nazionale e gestione degli ordini.  
Manutenzione impianti: piano di manutenzione programmata per tutte le sedi, verifica scadenze e normative.  
Global: stesura capitolati tecnici e supervisione delle attività e della fatturazione.  
Preposto per la Sicurezza e supporto al servizio di Prevenzione e Protezione con la gestione delle emergenze e le prove di evacuazione.*

- Date 2008/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Altran Italia S.p.A
- Tipo di impiego *RESPONSABILE SEGRETERIA DI SEDE*
- Principali mansioni e responsabilità *Accoglienza neoassunti e gestione dimissionari; Distribuzione Buste paga; Pianificazione sale riunioni e corsi di formazione; gestione dei traslochi; verifica, controllo e protocollazione della corrispondenza entrata/uscita; approvvigionamento magazzino Marcom per tutte le sedi; controllo accessi e stesura manuali procedure aziendali.*  
*Organizzazione e turnazione del personale della segreteria, della logistica, della reception e del settore tecnico. Gestione eventi; Gestione uffici: allestimenti e logistica degli spazi.*  
*Responsabile Gestione Foresterie: contrattazione diretta con le agenzie, stipule contratti, risoluzioni controversie e gestione della manutenzione ordinaria.*  
*Responsabile cassa.*
- Date 2006/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Altran Servizi S.p.A.
- Tipo di impiego *ADV*
- Principali mansioni e responsabilità *Apertura commesse su contratti e gestione fatturazione.*
- Date 2004/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CEC Consulting Gruppo Altran
- Tipo di impiego *Assistente di Divisione.*
- Principali mansioni e responsabilità *Verifica contratti clienti e fatturazione; copertura commesse e gestione dipendenti: malattia, presenza, rimborsi, nota spese.*  
*NOS (Nulla Osta per la Sicurezza): gestione contratti classificati e rilascio Nos per i dipendenti.*
- Date 2002/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro S.D.I. Gruppo Altran
- Tipo di impiego *Assistente di Direzione.*
- Date 2001/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro S.D.I. Gruppo Altran
- Tipo di impiego *ASSISTENZA ICT PRESSO LA ASL RM C.*
- Date 1998 al 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro S.D.I. Gruppo Altran
- Tipo di impiego *Assistenza Software*

• Principali mansioni e responsabilità

*Responsabile per il MIUR, di un Team di dieci persone, per l'attuazione delle procedure di migrazione dei software di gestione delle segreterie scolastiche (S.I.M.P.I) verso i nuovi sistemi ad-hoc (S.I.S.S.I)*

*Team Leader presso il Call Center del MIUR, per conto di EDS SpA (ora HP SpA) in qualità di esperta del gestionale S.I.S.S.I.*

• Date 1992 al 1994

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

B.M.B. Gruppo Zucchetti Software Gestionali

• Tipo di impiego

Assistenza Software

• Principali mansioni e responsabilità

*Assistenza telefonica sul Gestionale Zucchetti di contabilità generale e gestione magazzino tramite software "Gesaz" e "Gogen". Formazione e presentazione dei Software presso i clienti. Assistenza IT.*

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date 1992

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Maturità

Istituto Duca D'Aosta Roma

• Lingue

Indirizzo Chimico Biologico

Inglese

• Conoscenza

Pacchetto Office

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura

INGLESE

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

*IL LAVORO IN TEAM MI HA SEMPRE STIMOLATO. HO SVILUPPATO UNA FORTE PROPENSIONE ALLA COLLABORAZIONE CON I MIEI COLLEGGI; SONO CERTA CHE LA SINERGIA CHE SI SVILUPPA DA AMBIENTI CULTURALMENTE DIVERSI SIA IL GIUSTO SLANCIO PER RAGGIUNGERE OBIETTIVI SPESSO DIVERGENTI.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

*SPESSE HO ASSUNTO LA RESPONSABILITÀ DI PROGETTI COMPLESSI IN CUI L'ORGANIZZAZIONE È FONDAMENTALE; IL COORDINAMENTO E LA GESTIONE DEL PERSONALE, SIA IN TERMINI AMMINISTRATIVI CHE ECONOMICI/ FINANZIARI HANNO ACCELERATO IL CONSOLIDAMENTO DI RAPPORTI FIDUCIARI CON I MIEI DIRETTI SUPERIORI, CHE DI NORMA SI RAGGIUNGONO CON IL TEMPO.*

PATENTE O PATENTI

B