

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BECHIS VALERIA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Febbraio 2014 – oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Milano Bicocca

Piazza dell'Ateneo Nuovo 1, Milano (MI)

- Tipo di azienda o settore Centro Servizi di Scienze 1, Segreteria Amministrativa e Didattica del Dipartimento di Fisica

- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2025 – oggi:

Referente Amministrativo del Dipartimento di Fisica – Centro Servizi di Scienze 1:

Supporto amministrativo all'organo direttivo del Dipartimento, finalizzato all'organizzazione e alla predisposizione dei verbali della Giunta e del Consiglio di Dipartimento.

Attività di protocollazione degli estratti del verbale e di coordinamento con uffici competenti.

Raccolta ed elaborazione di dati e documenti a supporto delle attività del Dipartimento.

Coordinamento e assistenza nelle procedure elettorali per le rappresentanze interne (Consiglio di Dipartimento, Giunta, Commissione Paritetica).

Luglio 2016 – dicembre 2024:

Capo Ufficio presso Ufficio Contabilità – Centro Servizi di Scienze 1:

Coordinamento delle attività svolte dal personale impiegato presso l'Ufficio Contabilità.

Mansioni contabili connesse alla gestione di ordini e fatture liquidate sui fondi di competenza del Centro Servizi di Scienze 1.

Gestione dei budget contabili e delle voci di spesa inerenti i progetti di ricerca istituzionale e commerciale.

Supporto del RUP, ove richiesto, nell'esecuzione dei contratti relativi alle procedure di acquisto di importo superiore a 40 mila euro.

Gestione del fondo economale dei 5 Dipartimenti afferenti al Centro Servizi di Scienze 1.

Gennaio 2015 – Luglio 2016:

Attività presso Ufficio Supporto Ricerca – Centro Servizi di Scienze 1

Management e rendicontazione finanziaria dei progetti di ricerca finanziati da enti nazionali e internazionali inerenti ai Dipartimenti di Matematica e Applicazioni, Scienza dei Materiali, Fisica.

Gestione delle convenzioni di collaborazione scientifica e dei contratti per consulenze stipulate dai suddetti dipartimenti.

Febbraio 2014 – Dicembre 2014:

Attività presso la Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Fisica:

Preparazione della documentazione relativa all'attività e liquidazione di assegni di ricerca, contratti di collaborazioni esterne e di collaborazione studenti 150 ore afferenti al Dipartimento di Fisica.

Procedure di registrazione e liquidazione delle fatture gestite dal Dipartimento di Fisica.

Procedure di protocollazione della documentazione prodotta e acquisita dal Dipartimento attraverso apposito applicativo Archiflow.

Attività presso la Segreteria Didattica:

Redazione degli orari delle lezioni e redazione delle guide dello studente per i tre CdS

Gestione degli appelli attraverso l'applicativo ESSE3 e conseguente richiesta aule con l'utilizzo dell'applicativo Share Point

Preparazione della documentazione relativa ai CdS come pratiche per assegnazione tesi e modulistica da presentare in fase di tesi di laurea.

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Novembre 2012 – Febbraio 2014

Autoclima s.p.a.

Via Cavalieri di Vittorio Veneto 15, Cambiano (TO)

Settore terziario – progettazione, produzione e vendita di impianti di condizionamento per veicoli
Impiegata presso l'ufficio commerciale estero

Assistenza di clienti esteri nelle fasi di prevendita, montaggio e controllo post-vendita dei prodotti.

Gestione delle fasi di spedizione e fatturazione, nonché negoziazione delle lettere di credito.

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2006 – Novembre 2012

Decathlon Italia s.r.l.

CORSO SAVONA 67, MONCALIERI (TO)

Settore terziario – commercio al dettaglio di articoli sportivi

Addetto alle operazioni ausiliarie alla vendita

Assistenza alle vendite, gestione degli approvvigionamenti e degli ordini.

Registrazione e controllo di fatture e pagamenti differiti.

Gestione delle formazioni interne, delle presenze del personale e delle pratiche di infortunio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Argomento di tesi

- Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Marzo 2007 – Febbraio 2011

Laurea Specialistica in “Lingue Straniere per la Comunicazione Internazionale” conseguita presso l’Università degli Studi di Torino

Inglese, Spagnolo, Economia e Gestione delle Imprese, Diritto Commerciale

Dissertazione dal titolo “Translation and globalization: changing role of translation in the production of news”, interamente sviluppata in lingua inglese

106/110

Laurea Specialistica

- Date (da – a)

Gennaio 2009 – Giugno 2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di traduzione presso il “Centre of Translation Studies” dell’Università di Warwick, Coventry (UK) attraverso il Progetto Erasmus

Corso avanzato della lingua inglese, corso di traduzione applicata ai nuovi mass media

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 2002 – Febbraio 2007

Laurea Triennale in “Scienze della Mediazione Linguistica” conseguita presso l’Università degli Studi di Torino

Inglese, Spagnolo, Marketing, Diritto dell’Unione Europea

107/110

Laurea Triennale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 1997 – luglio 2002

Diploma di Scuola Superiore conseguito presso il Liceo Linguistico “Augusto Monti”

Inglese, Francese, Spagnolo

100/100

Diploma di scuola secondaria superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | INGLESE ECCELLENTE ECCELLENTE ECCELLENTE |
|---|--|

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | SPAGNOLO MOLTO BUONO MOLTO BUONO MOLTO BUONO |
|---|--|

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | FRANCESE BUONO BUONO BUONO |
|---|--|

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ho una buona propensione a vivere in ambienti multiculturali e a relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all’esperienza maturata all’estero e alla tipologia di studi compiuti. Ho sviluppato ottime capacità di comunicazione e di relazione con l’esterno, inizialmente grazie all’attività di assistenza alle vendite ed approfondendola in seguito con il lavoro svolto presso l’ufficio commerciale, basato su quotidiani contatti con aziende estere, con

agenti e fornitori. Tale mansione mi ha insegnato ad individuare modalità efficaci di comunicazione sulla base delle esigenze e delle aspettative dell'interlocutore.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Sono in grado di gestire ed organizzare in modo autonomo il mio lavoro, definendone le priorità e rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Ho acquisito tali competenze sia durante l'esperienza lavorativa maturata in azienda, sia durante il mio percorso lavorativo in Università presso l'Ufficio Supporto Ricerca e l'Ufficio Contabilità, in cui precisione e puntualità costituiscono requisiti essenziali.

L'attività nel settore commerciale della Autoclima S.p.A. mi ha insegnato a lavorare con concentrazione e rigore anche in situazioni di particolare stress e a individuare sempre una risoluzione alle diverse esigenze delle aziende clienti. Tale capacità gestionale mi è tornata molto utile soprattutto in seguito al nuovo incarico di Capo Ufficio, ruolo che impone, sovente, la gestione di problematiche legate a procedure contabili.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza generale del sistema operativo Microsoft Windows, dei programmi Word, Excel e di posta elettronica. Buona conoscenza di applicativi utilizzati in ambiti specifici: Zucchetti per la rilevazione presenze (presso Decathlon Italia S.r.l.); AS400 per la gestione di ordini e per la fatturazione (presso Autoclima S.p.A.); Sufin e U-Gov per le procedure amministrative e contabili (presso l'Università di Milano-Bicocca); Archiflow per la protocollazione (presso l'Università di Milano-Bicocca).

PATENTE

Patente tipo B – Mezzo proprio

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003.