



## 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

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

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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)

Settembre 2002 – Febbraio 2007

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

**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)

Settembre 1997 – luglio 2002

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

**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**

**INGLESE**

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

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

**SPAGNOLO**

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

MOLTO BUONO

MOLTO BUONO

MOLTO BUONO

**FRANCESE**

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

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.