

INFORMAZIONI PERSONALI

Daria Miriam Re



📍 Viale della Vittoria, 44 – 20852 Villasanta (MB)

☎ +39 – 348 334 9591

✉ dariamiriam.re@gmail.com

🌐 <https://www.linkedin.com/pub/daria-miriam-re>

💬 Skype [dariamiriamre](#)

Sesso F | Data di nascita 13/10/1983 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Security Specialist

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da luglio 2017 a oggi

Security Specialist

Fiera Milano S.p.A. – Rho (MI)

Responsabile dell'attività di sicurezza e tutela del patrimonio aziendale, del controllo documentale e procedurale legato agli accessi, tramite valutazione reputazionale e verifica dei requisiti di onorabilità dei fornitori diretti e indiretti. Verifica della corretta applicazione delle procedure operative. Prevenzione frodi. Controllo del servizio reso.

Da settembre 2019 - Responsabile dell'attività di security, logistica, viabilità per il Quartiere Fieramilanocity e MiCo.

Attività o settore *Direzione Security*

Da febbraio a giugno 2017

Project Manager Intranet

ILVA S.p.A. società in amministrazione straordinaria – Milano (MI)

Responsabile del progetto di avvio della nuova Intranet Aziendale: definizione dei contenuti, mappatura degli accessi, profilazione degli utenti, revisione piano editoriale, pianificazione campagna di comunicazione interna.

Attività o settore *Direzione Comunicazione*

Da febbraio 2014 a gennaio 2017

IT Program Office

ILVA S.p.A. società in amministrazione straordinaria – Milano (MI)

Coordinamento dell'attività di supporto al corretto funzionamento della Direzione Sistemi Informativi: Performance Management, Business Plan, Budget e Consuntivo, Gestione Fornitori, Gestione Comitati, Gestione Risorse Umane, Formazione, Sicurezza.

Attività o settore *Direzione Sistemi Informativi di Gruppo*

Da agosto 2012 a febbraio 2014

Office Manager – Executive/Personal Assistant**Janssen Cilag (Pharmaceutical of J&J) – Cologno Monzese (MI)**

Per il Direttore Generale della Capogruppo

Expo 2015 S.p.A. – Milano (MI)

Per il Direttore Operations, di seguito Direttore Generale

Perennius Capital Partners SGR S.p.A. – Milano (MI)

Per il Presidente e per l'Amministratore Delegato

Attività di Office Management, Assistente di Alta Direzione, gestione agenda e contatti del Direttore/Presidente, organizzazione viaggi ed eventi, stesura testi, correzione bozze.

Attività o settore Alta Direzione

Da ottobre 2009 ad agosto 2012

Assistente Amministrativo e di Supporto**Provincia di Milano (ente pubblico) – Milano (MI)**

Funzione di staff per l'Assessore in carica, Project Manager, Executive Assistant, gestione agenda, organizzazione eventi culturali e sportivi, stesura testi, correzione bozze, gestione contatti, relazioni con pubblico, clienti e sponsor, collaborazione con area amministrativa, comunicazione, pubblicazioni.

Attività o settore Assessorato al Turismo/Sicurezza/Polizia Provinciale e Direzione Idroscalo Park

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2009-2011	Laurea Specialistica in Scienze delle Relazioni internazionali e dell'Integrazione europea	97/110
	Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano (MI)	
	▪ Storia delle istituzioni, Economia, Diritto Pubblico, Europeo e Internazionale.	
2006-2009	Laurea Triennale in Scienze politiche e delle Relazioni internazionali	105/110
	Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano (MI)	
	▪ Storia delle istituzioni, Economia Politica, Diritto, Statistica.	
2002-2006	Laurea in Scienze storiche	106/110
	Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano (MI)	
	▪ Curriculum in Storia Antica-Religiosa.	
2009-2011	Diploma di maturità Classica	83/100
	Liceo Classico a Indirizzo di Ricerca, San Raffaele - Milano (MI)	

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Russo	A2	A2	A2	A2	A2
Spagnolo	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Possiedo ottime competenze comunicative acquisite durante le mie esperienze lavorative, dove ho sempre avuto a che fare con molte persone, di tutti i livelli. Per natura, adoro le relazioni interpersonali, il dialogo e il confronto. Mi reputo una persona aperta, che sa ascoltare, ma anche molto seria e riservata.

Competenze organizzative e gestionali Possiedo ottime capacità organizzative, supportate da una buona dose di creatività. L'essere organizzata, precisa, puntuale e attenta a ogni particolare sono caratteristiche che mi connotano naturalmente.
 Lavoro di squadra – Team-oriented

Competenze professionali Business Plan
 Project management
 Problem Solving

Competenze informatiche Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office
 Attestato di Specialista in Excel e Power Point per il Business
 Buon utilizzo dei principali sistemi gestionali

Interessi Il nuoto occupa buona parte della mia vita non lavorativa: apprezzo i benefici dell'attività fisica, compresi i concetti di squadra e di disciplina. Questa mia passione mi ha portato ad acquisire il titolo di insegnante di nuoto e di acquagym. Seguo con passione i grandi eventi sportivi poiché ammiro il lavoro di squadra che li rende possibili. La passione per il tiro a segno, che ho praticato come agonista, ha invece migliorato le mie capacità di autocontrollo e concentrazione.
 Nel tempo libero mi dedico all'attualità politica, alla cinematografia e alla montagna.
 Mi piace viaggiare, conoscere culture differenti.
 Responsabile del Primo Soccorso nell'ambiente in cui lavoro.

Patente di guida Patente di guida B – automunita – disponibilità a spostamenti, anche permanenti e trasferte.

ULTERIORI INFORMAZIONI

2008-2009 **Master in Organizzazione e gestione dei grandi eventi internazionali**

Università IULM – Milano (MI)

- Definizione, organizzazione, gestione, marketing, strategia, promozione e comunicazione del grande evento.

2007 Master in Giornalismo sportivo

Formass – Cinisello B. (MI)

- Simulazione interviste, talk show, tg sportivi, telecronache, montaggio, moviole.

Altre esperienze

Cameriera e responsabile-caffetteria (2004-2007)

Commessa e buyer in negozio di abbigliamento (2000-2004)

Esperienze fieristiche: Hostess e collaboratore/organizzatore di eventi, relazioni con il pubblico (2000-2009)

Stage presso la casa editrice della rivista VOGUE GIOIELLO: Gestione data-base clienti, relazioni con il pubblico, correzione bozze (2002)

Soggiorno studio della durata di 3 mesi negli Stati Uniti d'America (San Diego e New York – estate 2004)

Scambio culturale in Finlandia (Joensuu – Aprile 2000)

Dati personali

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 GDPR 679/16