

Lina Torelli
Roma 8 aprile 1960
Strada di Mugnano, 2129
Monteroni d'Arbia (Si)
3408598256
torellilina@libero.it

Istruzione

Diploma di maturità commerciale

Capacità e competenze

Tecniche di gestione progettuale

Gestione del personale

Conoscenza e corrente utilizzo della suite Microsoft

Ottima conoscenza della lingua inglese

Buona conoscenza della lingua francese

Profilo professionale

Dotata di forte autonomia, operando all'interno di team strutturati ho sviluppato capacità comunicative e organizzative. Sempre orientata al raggiungimento di obiettivi. Amo mettermi in gioco per natura.

Esperienze lavorative e professionali

2010 a giugno 2019

Poste Italiane SpA

Project Manager per Banche e Pubbliche Amministrazioni Area Toscana E. Romagna Marche e Umbria.

Nel corso degli anni ho garantito la fidelizzazione dei clienti, la piena efficacia dei contratti sottoscritti senza generare contenziosi, conseguendo una valutazione positiva nelle survey effettuate.

Novembre 2008 – Febbraio 2010

Comune di Roma – Assessorato Urbanistica

Assistente dell'assessore

Referente presso gli uffici tecnici dell'assessorato e per le relazioni pubbliche. Gestione agenda.

Organizzazione eventi.

1999 – ottobre 2008

Poste Italiane Spa Filiale di Siena

Responsabile del Servizio Formazione.

Organizzazione e assistenza ai corsi di formazione.

Collaborazione alla realizzazione di convention aziendali.

Stesura del Piano di Formazione annuale.

Collaborazione nella progettazione di seminari sulla comunicazione, tecniche di vendita e gestione dei collaboratori per direttori di Uffici Postali.

1994 – 1999

Poste Italiane

Responsabile della Segreteria Particolare Direzione Affari Legali

con funzioni di organizzazione della Sede e degli uffici periferici, supporto operativo nelle attività consultive e direttive svolte dal capo ufficio e interfaccia con le altre direzioni aziendali.

1982 – 1994

Ministero delle Poste e delle Comunicazioni

Presso l'ufficio missioni della Direzione centrale personale con funzioni di controllo delle richieste di rimborso per trasferte, erogazione anticipi e formulazione e diramazione delle circolari interne dirette al personale operativo.