

INFORMAZIONI PERSONALI**Natalia Pini**

📍 Via Cesare Battisti 46 – 21042 Caronno Pertusella (Va)

☎ 02-9655017 📠 338-1346394

✉ lia103@virgilio.it



Sesso F Data di nascita 10/03/1964 Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

dal 1981 al 1984

Emi Italiana come segretaria ufficio artisti

dal 1987 al 05/2006

Ciba-Geigy con le seguenti mansioni

- Segretaria Ufficio Tessile
- Business Assistant Settore Tessile

Ciba Speciality Chemicals Ufficio Eco Tox con seguenti mansioni

- Gestione schede di sicurezza dei prodotti
- Updating schede tecniche dei prodotti
- Gestione richieste dei clienti, dichiarazioni fino al 2004

Dal 2005 per 4 mesi:

- Gestione amministrativa locazioni HW c/o Sistemi Informativi e preparazione nuove macchine
- Operatrice centralinista

dal 1/6/2006 al 31/12/2019

Sandoz S.p.A. - Origgio

- Mantenimento registrazioni nazionali e MRP/DCP relativamente al caricamento su portale Aifa Front End delle pratiche regolatorie per variazioni e rinnovi di specialità medicinali registrate con procedura nazionale e MRP/DCP.
- Allestimento richieste regolatorie di carattere generale AIFA-MINISTERO SALUTE ad esempio Autorizzazione Stupefacenti, autocertificazioni diritto annuale.
- Gestione pubblicazioni in GU dei prezzi e delle variazioni tipo I
- Attività amministrative:
Aggiornamento database Regolatorio (nuove AIC, variazioni e varie spese)
Gestione archivi e reportazioni per ottimizzazione utilizzo strumenti informatici
Gestione pagamenti MinSal, AIFA e altri enti
Inserimento dati pay-back
Supporto al dipartimento per Emissione Fatture, preparazione Shopping Cart, Note spese, Ordini di cancelleria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

dal 1978 – al 1979

Scuole superiore con diploma di segretariato
Stenografia-Dattilografia-Contabilità all'Istituto Presentazione di Saronno

Frequentato corsi serali di inglese a livello pre-intermedio

COMPETENZE PERSONALI _____

Lingua madre ITALIANA

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

Competenze comunicative • Mi adatto a nuovi ambienti e situazioni lavorative

Competenze organizzative e gestionali

Competenze professionali

Competenze informatiche • Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

Altre competenze •

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI _____

•
Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e premi
Appartenenza a gruppi /
associazioni
Referenze

Dati personali Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art 13 del Decreto Legislativo 196/2003 e all'art 13 GDPR 679/16.

ALLEGATI _____

Riconoscimento:
Invalidità Civile al 50% (al 23-01-2014)

Firma

