



Dingemo Zwakami

Nazionalità: Italiana | **Numero di telefono:** (+39) 3351454237 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:**

zdingemo@gmail.com | **Indirizzo:** Via Moscatelli, 1, 28845, Domodossola, Italia (Abitazione)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/06/2019 – 15/05/2023 Milano, Italia

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO SELECT MILANO SRL

Agenzia multinazionale di management nel settore relazioni pubbliche e comunicazione.

Supervisione del personale e delega degli incarichi per mantenere le operazioni amministrative positive e produttive.

Revisione periodica di bilancio, verifica dell'andamento dei costi e gestione del budget in collaborazione con il reparto finanziario dell'azienda (CFO).

Gestione periodica della documentazione aziendale (verbali, documenti fiscali e di report con le sedi estere)
Operazione di data-entry e aggiornamento delle varie pratiche.

Interfaccia quotidiano con i referenti degli staff amministrativi delle filiali/agenzie estere (Parigi, Londra, Stoccolma, Gottenburgo, Miami, Los Angeles, Atlanta, Chicago) così da organizzare e coordinare le rispettive attività.

Gestione e conservazione di tutta la documentazione contrattuale all'interno della piattaforma telematica di tutti filiali/agenzie.

Gestione della documentazione amministrativa, contabile e legale.

Gestione delle assunzioni dei nuovi dipendenti.

Redazione ed elaborazione di contratti con clienti e fornitori: verifica conformità in base alle disposizioni di legge e in rispetto delle linee guida aziendali; supervisione negli aspetti di negoziazione e tempistiche ed eventuali revisioni interne prima dell'invio a terzi.

Responsabile del trattamento dei dati personali.

Attività di supporto per le procedure di immigrazione dei cittadini UK ed extra UE e Verifica dei requisiti soggettivi per l'assunzione dei candidati in UK.

Gestione (e rinnovi) di tutte le polizze assicurative RC dell'azienda.

Coordinamento e organizzazione di corsi di formazione su salute e sicurezza.

03/12/2018 – 01/06/2019 Milano, Italia

ASSOCIATO AMMINISTRATIVO MP MANAGEMENT SRL

Gestione amministrativa del network delle varie sedi internazionali.

Supervisione e direzione di un team di più di 40 collaboratori.

Redazione di documenti amministrativi e verifica della conformità degli stessi rispetto al regolamento aziendale.

01/2017 – 10/2018 Milano, Italia

CONSULENTE DI DOCUMENTI FINANZIARI KPMG - SOCIETÀ DI REVISIONE E CONSULENZA FINANZIARIA INTERNAZIONALE

Redazione e consulenza per la realizzazione di documenti finanziari aziendali.

01/2003 – 03/2007 Porthatcourt, Nigeria

AVVOCATO DI DIRITTO COMMERCIALE SERENITY LEGAL UNION AND PARTNERS

Guidato le aziende sui diritti e i doveri legali per garantire la conformità alle norme e ai regolamenti.
Gestione di processi legali di acquisizioni, negoziazione accordi e mediazione in controversie tra le parti trovando soluzioni reciprocamente vantaggiose.
Redazione e revisione di memorie, istanze e termini per moduli standard come NDA, accordi di partnership e altri documenti legali in conformità alle normative vigenti
Consulenza ai clienti su diverse questioni legali, tra cui governance aziendale, proprietà intellettuale, diritto del lavoro e la fiscalità.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: INGLESE

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
ITALIANO	C2	C2	C2	C2	C2
TEDESCO	A2	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREA SPECIALISTICA IN GIURISPRUDENZA 2004 Nigerian Law School, Nigeria

2001 Kaduna, Nigeria

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA Ahmadu Bello University

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Software Gestionali (SAP) | Software per videoconferenze | Posta elettronica | Social Network

ULTERIORI INFORMAZIONI

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE

Buone competenze direttive e organizzative Grazie alla mia esperienza in aziende di respiro internazionale (Parigi, Londra, Milano, Stoccolma, Gottenburgo, Miami, Los Angeles, Chicago, Atlanta), ho sviluppato buone capacità di probelm-solving e gestione di team di lavoro.
Riesco a lavorare per obiettivi rispettando le scadenze.

Responsabile Amministrativo e Compliance, Project Management e Document Analysis