



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome **TIDIANE SAMBA BAAL**  
Indirizzo **VIA DEI PARTIGIANI, 107 - 20092 - CINISELLO BALSAMO - MI**  
Cellulare **(+ 39) 338 79 40 220 - (+ 39) 348 37 87 233**  
Telefono fisso **(+ 39) 02 43 11 49 47**  
Codice fiscale **TDN SBB 74 R 20 Z 331 T**  
E-mail **[tidiane@email.it](mailto:tidiane@email.it)**  
Sesso **Maschio**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Luogo e data di nascita **MAURITANIA / 20 OTTOBRE 1974**

Occupazione desiderata / Settore professionale **Impiegato Amministrativo – Assistente Radiotelevisivo - Contabilità Aziendale - Addetto ufficio gare e acquisti**

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Periodo (da – a) Dal 26 Novembre 2012 in data odierna
  - Nome e indirizzo datore di lavoro **Radiotelevisione Italiana Spa** Corso Sempione 27 Milano MI [www.rai.it](http://www.rai.it)
  - Tipo di azienda o settore Servizio Pubblico Radiotelevisivo
  - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Preparazione sommario del Telegiornale3 e del Telegiornale Regionale - Piazza Affari - Buongiorno Regione - Preparazione delle Camicie ( Titolo del servizio - Giornalista - Riprese - Montaggio - Sottopancia) - Numerazione delle firme - Stampa Titoli e Blog - Inserimento a Sistema (PostDeko) - Messa in Onda - Riepilogo - Archivio Sommario - Assistenza in Regia durante del telegiornale.
- 
- Periodo (da – a) Dal 15 gennaio 2007 Fino Al 26 ottobre 2012
  - Nome e indirizzo datore di lavoro Janssen – Cilag SpA Via M. Buonarroti 23 - 20093 Cologno Monzese MI [www.janssen-cilag.it](http://www.janssen-cilag.it)
  - Tipo di azienda o settore Chimico Farmaceutico
  - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Tender & Offer Specialist dell' Ufficio Gare - Scarico dai portale (Roga web o Telemat) dei bandi di gare e sceglierne alcune che potranno interessare l'azienda e mandarle alla forza vendita che valutano. - Visione del Capitolato Generale e Speciale anche del Capitolato tecnico - ( Invio della Campionatura se nel caso ) - Preparazione della Documentazione Amministrativa - della documentazione Tecnica - dell'offerte Economica - Imbustamento della Gara - Documentazione Post Aggiudicazione - Conferma d'ordine - Avvalimento - Iscrizione albo fornitore - Monitoraggio delle fidejussione con la Banca - Preparazione delle Preventive semplice
- 
- Periodo (da – a) DAL 17 NOVEMBRE 2003 AL 20 DICEMBRE 2006
  - Nome e indirizzo datore di lavoro Worknet SpA Piazza Fidia, 01 - 20159 - Milano - MI [www.gigroup.it](http://www.gigroup.it)
  - Tipo di azienda o settore Agenzia interinale - somministrazione di lavoro
  - Tipo di impiego Stage e contratto a tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Impiegato Amministrativo ( contabilità cliente - fatturazione - riconciliazione bancarie - fatture leasing banca - creazione codice fornitore - centralinista)

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto
- Principali materie/ abilità
- Qualifica conseguita

Da aprile 2003 a Luglio 2003  
Elea c/o Manpower S. P. A  
Corso di 120 ore di contabilità Aziendale  
Addetto alla contabilità cliente

### **1995 - 1998**

- Principali materie / abilità oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

### **UNIVERSITÀ DI LIONE**

Diritto pubblico, privato, Tecniche di comunicazione, Contabilità generale, Macro – economia, Micro – economia, Economia politica.

### **laurea breve economia commercio ( 3 anni )**

Votazione 95/110

- Date (da – a)
- Nome istituto di istruzione
- Certificat ou diplôme délivré

### **1988 - 1993**

Liceo Commerciale di Nouakchott

### **Diploma di maturità scientifica**

## **CAPACITÀ COMPETENZE PERSONALI**

### **MADRELINGUA**

### **FRANCESE**

### **ALTRE LINGUE**

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

### **ITALIANA**

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

### **SPAGNOLO**

BUONO

BUONO

BUONO

### **INGLESE**

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata come maestro: 2001 - Corso back office (Word – Excel – Power point – Internet) Patente ECDL - Rapporti interculturali tramite volontariato in centri d'insegnamento dell'italiano per cittadini extracomunitari e conferenze nazionali:

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

capacità di lavorare in gruppo ( team work ) acquisite presso corso di formazione e stage di sei mesi alla volkswagen come contabile

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

BUONO UTILIZZO DEI SISTEMI APPLICATIVI WORD - EXCEL - OUTLOOK - INTERNET- HTML - SAP  
Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.  
Discreta conoscenza del linguaggio HTML e del programma Flash.

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE NON PRECEDENTEMENTE INDICATE.**

DAL 25/07/08 AL 25/09/08 HO FREQUENTATO IL CORSO CERTIFICATO D'INGLESE LIV. 4 IN AMERICA ALLA NEW SCHOOL BUSINESS ENGLISH OF NEW YORK.

HO LAVORATO COME **CENTRALINISTA TELEFONICHE** E COME **ARCHIVISTA CLINICO** CARTECEO – ONLINE ALL' ISTITUTO EUROPEO DI ONCOLOGIA MILANO

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Interprete – Corso di francese a domicilio per studenti

### **ALTRO**

SERVIZIO MILITARE / ESENTE

### **PATENTE O PATENTI**

PATENTE A E B AUTOMUNITO / MOTOMUNITO

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Sono iscritto all'ufficio di collocamento obbligatorio per le categorie protette (invalido civile al 80%)

Aggiornato a: mese 01/2013

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della LEGGE 196/2003

**TIDIANE SAMBA BAAL**