

INFORMAZIONI PERSONALI

Ilaria Negri✉ ilaria.negri0814@gmail.com

Nazionalità Italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

8 Lug. 00

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale Istituto Tecnico Commerciale "C. Battisti" di Bolzano. Votazione 80/100.

Istituto Tecnico Commerciale conseguito presso L'istituto Tecnico Commerciale "C. Battisti" di Bolzano. Votazione 80/100., 39100 (Italia)

30 Nov. 99

Attestato di Bilinguismo "B"

Repubblica Italiana - Commissariato del Governo per la Provincia di Bolzano, 39100 (Italia)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Ott. 17– ad oggi

Impiegata amministrativa presso il Teatro Stabile di Bolzano

Contabilità finanziaria: gestione pagamenti e incassi attraverso emissione di Mandati e Reversali, gestione fatture elettroniche in entrata e in uscita, gestione pagamenti del personale e dei relativi contributi attraverso versamento con F24.
Gestione Fondo Economato dell'Ente.

Supporto gestione acquisiti: lettere di incarico, controllo cig.

Ago. 14–Set. 17

Socio co-fondatore e Operation Manager

Eloqui srl -Reseller esclusivo per l'Italia della piattaforma di apprendimento linguistico Speexx: provider di formazione linguistica per il target PMI, Ordini Professionali e privati di tutta Italia., Bolzano (Italia)

Attività di ricerca, formazione e supporto rete di reseller italiani

Attività di attivazione licenze e reportistica follow-up a clienti e reseller

Attività di presentazione sistema linguistico e attività commerciale in Alto Adige sul target PMI.

Gestione amministrativa della Società

Gen. 15–set. 17

Supporto occasionale amministrativo e contabile per tre piccole aziende locali.

Ott. 10–Lug. 14

Rappresentante Legale e Center Director

Brainconsult srl - School of English di Bolzano

- Gestione scuola di lingue in franchising:

- report follow up corsi blended con metodologia Wall Street Institute e gestione rapporti con il Centro Master con comunicazioni vendite mensili.

- Responsabile organizzazione e gestione corsi di lingue tradizionali e gestione personale docente e di segreteria

- Attività amministrativa e contabile:

fatturazione attiva e passiva, registrazioni contabili, predisposizione bilanci, calcolo imposte e compilazioni mod. f24, verifica partite, sollecito crediti, gestione cassa e movimenti bancari.

- Organizzazione soggiorni studio all'estero

- Organizzazione eventi

Set. 09–Ago. 10

Socio e responsabile amministrativo

Brainconsult srl - Wall Street Institute School of English di Bolzano

- Responsabile attività amministrativa e contabile

- Attività amministrativa e contabile:
fatturazione attiva e passiva, registrazioni contabili, predisposizione bilanci,
calcolo imposte e compilazioni mod. f24, verifica partite, sollecito crediti,
gestione cassa e movimenti bancari.
- Gestione presenze

Ott. 07–Set. 09

Contabile

Imago Training srl di Bolzano- CONSULENZA DI DIREZIONE ED ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

- Attività amministrativa e contabile:
fatturazione attiva e passiva, registrazioni contabili, predisposizione bilanci,
calcolo imposte e compilazioni mod. f24, verifica partite, sollecito crediti,
gestione cassa e movimenti bancari.
- Supporto alla segreteria.

Feb. 01–Set. 07

Contabile

Imago srl fusa il 17.12.2003 in Emmeerre SpA - Società di Formazione Management e Ricerca, Bolzano

- Attività amministrativa e contabile:
fatturazione attiva e passiva, registrazioni contabili, predisposizione bilanci,
calcolo imposte e compilazioni mod. f24, verifica partite, sollecito crediti,
gestione cassa e movimenti bancari.
- Supporto alla segreteria.

Ago. 00–Feb. 01

Segretario/Segretaria

Studio Geom. Barbolini di Bolzano - Ufficio Tecnico di rappresentanze di materiali lapidei per le costruzioni.

- Attività amministrativa e di segreteria.
- Organizzazione e coordinamento trasporto materiali
- Controllo inventari di negozi rivenditori.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano
Lingue straniere	Tedesco : buono in possesso dell' Attestato di Bilinguismo "B" Inglese: buono
Competenze organizzative e gestionali	Ottime capacità nel lavorare in team, management, problem solving, gestione relazioni reti commerciali e gestione comunicazione con clienti. Pianificazione e strategie aziendali e pianificazione degli obiettivi aziendali e personali. Elaborazione e gestione relazioni con Head Quarter Organizzazione eventi.
Competenze professionali	Buona capacità di utilizzo programmi contabilità Maggioli: Sicraweb, XLOGON, MULTI Teamsystem.
Competenze digitali	Buone conoscenze Microsoft Office, Gestione Social Media.
Patente di guida	B

Data 25/10/2021

Firma **Ilaria Negri**