

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Eleonora Montanari**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza italiana

Data di nascita 04/06/1970 Jesi (An)

Occupazione desiderata/Settore professionale **Impiegata amministrativa e/o segretaria di direzione**

Esperienze professionali

Date

Dal 01 Luglio 2016 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionaria Enti pubblici C3 part time verticale

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ordine Interprovinciale dei Chimici e dei Fisici della Lombardia, ordine professionale

Principali attività e responsabilità

Responsabile amministrativa / contabile con le seguenti mansioni:
Gestione pagamenti a fornitori con creazione di scadenziari in Excel, gestione tributi F24, Iva, Ritenuta d'acconto. Riconciliazioni bancarie. Prima Nota banca cassa.
Utilizzo gestionale COFIN. Fatturazione elettronica con gestionali.
Equitalia,: Discarico, dilazione pagamenti , emissione ruoli, cartelle esattoriali
Recupero crediti delle quote degli iscritti.
Archiviazione documenti contabili cartacei e digitali.
Posta elettronica

Responsabile formazione:

Gestione integrale degli eventi, gestione autonoma dei rapporti con i fornitori, gestione del budget, rendicontazione.

Date

Dal 14 febbraio 2014 al 29 febbraio 2024

Lavoro o posizione ricoperti

Impiegata contratto industria grafica part-time a tempo indeterminato

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Area Adv srl Agenzia di comunicazione e Casa di produzione

Principali attività e responsabilità

AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA':

Responsabile amministrativa / contabile con le seguenti mansioni:
Gestione del personale: gestione presenze, collocamenti, emissione ritenute d'acconto
Gestione pagamenti a fornitori con produzione scadenziari in Excel, gestione tributi F24, Iva, Ritenuta d'acconto e cartelle esattoriali. Fatturazione elettronica

Prima Nota banca cassa in Excel. Solleciti fatture clienti
Archiviazione documenti contabili cartacei e digitali.
Gestione e smistamento corrispondenza in entrata

Date **Dal 01 Settembre 2013 a Gennaio 2018**

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata 2° livello commercio part-time a tempo determinato

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Blink srl – Agenzia di comunicazione**

Principali attività e responsabilità **OFFICE MANAGER e CONTABILITA':**
Responsabile amministrativa / contabile / commerciale con le seguenti mansioni:
Gestione del personale: gestione presenze, contratti CCNL e atipici, controllo note spese.
Gestione della logistica per eventi pubblicitari e fiere.
Gestione pagamenti a fornitori, personale, tributi, F24, Iva, Ritenuta d'acconto tramite internet banking.
Responsabile in autonomia dei rapporti con le banche per finanziamenti Riba, Import estero, fido, tassi.
Prima Nota banca cassa in Excel.
Bollettazione, fatturazione, emissione di ricevute bancarie e gestione delle fatture di vendita (Solleciti e recupero crediti) e di acquisto (scadenziario e pagamenti).
Gestione ordini clienti e fornitori. Archiviazione documenti contabili cartacei e digitali.
Gestione e smistamento corrispondenza in entrata

Dal 1 ottobre 2005 al 14 giugno 2013

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata 2° livello commercio a tempo indeterminato

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Rps srl**

Tipo di attività o settore Distribuzione e vendita di prodotti e servizi informatici (Barcode Distribution)

Principali attività e responsabilità **OFFICE MANAGER:**
Responsabile amministrativa / contabile / commerciale con le seguenti mansioni:
Gestione del personale: gestione presenze, contratti CCNL e atipici, controllo note spese.
Gestione della logistica merci e del magazzino.
Gestione pagamenti a fornitori, personale, tributi, F24, Iva, Ritenuta d'acconto tramite internet banking.
Responsabile in autonomia dei rapporti con le banche per finanziamenti Riba, Import estero, fido, tassi.
Co/responsabile per la stesura iniziale del piano dei conti. Prima Nota banca cassa.
Bollettazione, fatturazione, emissione di ricevute bancarie e gestione delle fatture di vendita (Solleciti e recupero crediti) e di acquisto (scadenziario e pagamenti).
Gestione ordini clienti e fornitori. Archiviazione documenti contabili cartacei e digitali.
Gestione e smistamento corrispondenza in entrata.
ASSISTENTE DI DIREZIONE:
Organizzazione e facilitazione di tutte le attività dell'amministratore: gestione agenda, corrispondenza, telefonate organizzazione viaggi e trasferte.
Gestione in autonomia di tutta la comunicazione con l'estero in lingua inglese.
Stesura di verbali per riunioni commerciali e controllo di budget della forza vendita, relazionando settimanalmente.
Accoglienza ospiti e partecipazione alle trattative più importanti.
RESPONSABILE MARKETING:
Creazione di listini vendita, studio publimail promozionali con invio mirato tramite ricerca e acquisto elenchi per telemarketing. Invio posta target e follow-up telefonico.
Organizzazione e gestione stand presso l'evento SMAU.
Gestione del sito web aziendale, compresa indicizzazione del sito sui principali motori di ricerca
Partecipazione a congressi e meeting nazionali e internazionali di settore.

Date **Dal 1 settembre 1994 al 30 Settembre 2005**

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata contratto scuole Aninsei a tempo indeterminato

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Inlingua srl**- Scuole private e formazione linguistica

Principali attività e responsabilità Da ottobre 1996 a settembre 2005

RESPONSABILE RISORSE UMANE:

Gestione in autonomia della pianificazione e programmazione quotidiana delle lezioni – corpo docente di circa 20 persone di tutte le nazionalità. Organizzazione dei corsi e trasferte presso aziende clienti. Gestione di tutti i contratti del corpo docente (a progetto, collaborazione, co.co.co) e relative criticità. Colloqui e selezione di nuovi docenti.

RESPONSABILE COMMERCIALE:

Gestione del processo di vendita e della ricerca dei clienti (telemarketing); consulenza commerciale diretta e vendita del servizio; assistenza post-vendita finalizzata alla fidelizzazione del cliente. Vasta esperienza maturata nella gestione clienti privati e aziendali, stesura preventivi e offerte. Analisi dei fabbisogni linguistici e sviluppo di progetti specifici per aziende e clienti privati. Pianificazione delle politiche e strategie commerciali per il budget in collaborazione con la direzione. Identificazione di fondi regionali per attività formative e gestione degli stessi.

Da settembre 1994 a settembre 1996 :

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA COMMERCIALE:

Responsabile del back e front office. Accoglienza clienti, gestione centralino, archivio e posta. Partecipazione alla gestione della contabilità generale (prima nota, cassa banca, fatturazione, pagamenti, recupero crediti, gestione fornitori).

Da giugno 1993 ad agosto 1994:

DOCENTE DI LINGUA ITALIANA PER STRANIERI**Istruzione e formazione**

Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Giurisprudenza con valutazione 110/110 e Lode

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università Statale Milano – Unicusano Roma

Titolo della qualifica rilasciata Maturità linguistica con votazione finale 60/60 . Anno1989

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo linguistico sperimentale "Natta" Milano

Corsi di formazione professionale

Corsi di aggiornamento 1996 corso di psicologia industriale "Chiudere il sacco" tenuto dallo Studio Bicego
2000 Corso di marketing e tecniche di vendita tenuto dal Dott. Evangelisti
2001 Corso di informatica su Windows98 e office 97 presso società informatica Omega Data
2001 Corso di marketing avanzato tenuto dal Dott. Evangelisti
2002 Corso di telemarketing tenuto dalla Dott.ssa Barindelli
2003 Corso di telemarketing avanzato tenuto dal Dott. Ahmad Bteibet
2004 Corso di programmazione neurolinguistica (PNL) : strategie e tecniche di vendita
2006 Corso sui sistemi di identificazione automatica e possibili mercati di applicazione da Retail alla Logistica alla tentata Vendita
2020 Corso tecniche di memoria
2022 Corso sicurezza sul lavoro e aggiornamento
2023 Corso pronto soccorso
2024 Corso RSL

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiana**

Altra(e) lingua(e) **Inglese e francese**

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua Inglese

Lingua Francese

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
buono	ottimo	buono	buono	ottimo	
buono	ottimo	buono	discreto	sufficiente	

Capacità e competenze sociali	Ho una naturale attitudine ad adattarmi con flessibilità alle diverse situazioni lavorative adottando sempre risposte e strategie originali. Avendo un carattere molto socievole ho un'innata predisposizione al lavoro di gruppo e alle pubbliche relazioni. Sono una persona ottimista: tendo sempre a costruire con entusiasmo e non mi scoraggio mai. Sono tenace e determinata e trovo sempre la motivazione per continuare a perseguire e raggiungere un obbiettivo .
Capacità e competenze organizzative	Sono in grado di organizzare in totale autonomia il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente tutti gli aspetti amministrativi ed organizzativi delle diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita grazie alla gestione di relazioni con clienti/fornitori nelle diverse esperienze lavorative. Precisione, puntualità, ottima capacità di mantenere la concentrazione completano il mio profilo. Avendo selezionato e scrutinato docenti e successivamente personale impiegatizio ho acquisito la capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro.
Capacità e competenze informatiche	Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office Word, Excel, Power Point e Posta Elettronica oltre ai principali Social Network. Utilizzo applicativo MAGO XP, COFIN
Capacità e competenze artistiche	Ho una grande passione per il cinema, per il teatro e per la lettura. Mi piace molto andare in bicicletta e fino ad adesso è stato il mio principale mezzo di locomozione. Mi piace cucinare e sono volontaria certificata Caritas dal 2007.
Patente	Patente B
Ulteriori informazioni	Referenze disponibili a richiesta
Autorizzazione	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".