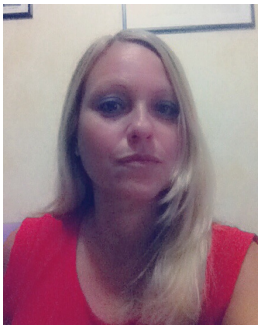

Aleksandra Ivanovic

Email: aleksandara.ivanovic@uniroma2.it

CORSI DI STUDIO

1993 – 1999 **Laurea quadriennale** in lingua e letteratura italiana, seconda lingua straniera inglese
Università di Belgrado, Facoltà di Filologia, dipartimento italianistica

1988 – 1993 **Diploma di assistente culturale** (genere di educazione: cultura – lingue) presso il liceo "Dimitrije Tucovic" di Belgrado

ESPERIENZE PROFESSIONALI

2017 ad oggi Presta servizio come addetta alla Segreteria della Direzione Generale dell'Università di Roma Tor Vergata e Responsabile degli Affari assicurativi:

- Con il contratto a tempo determinato:
- Dal 05.09.2017 al 04.09.2018
- Dal 25.09.2018 al 06.09.2019

- Contratto a tempo indeterminato dal 07.09.2019 ad oggi

2002 - 2017 Presta servizio continuativo presso le società del gruppo Contrasto di Roma (Via Nizza 56, Roma) nelle due diverse posizioni:

2006 - 2017 Presta servizio in contabilità con le **mansioni amministrative full time** (dal 2017 con il contratto part time):

- **Fatturazione attiva** di quattro società (agenzia fotogiornalistica, editoria, fondazione, società di servizi), Fatturazione PA per pubblica amministrazione
- Invio elettronico delle fatture, archiviazione digitale e cartacea
- Assistenza alla rete vendita nella compilazione dei buoni d'ordine e nell'utilizzo del software
- Emissione delle ricevute per le donazioni della Fondazione
- Supporto importazione libri
- **Data entry e ricerche:** inserimento anagrafiche clienti e supporto inserimento anagrafiche fornitori
- Inserimento e controllo commesse (contabilità analitica)
- **Elaborazione, controllo e invio dei rendiconti** (sales e pay report) della rete vendita, dei fotografi e agenzie fotografiche italiane e estere; gestione competenze, eliminazione errori
- Note spese
- Prima nota
- **Gestione rapporti e corrispondenza** con collaboratori (fotografi), clienti e fornitori **esteri**
- Recupero crediti esteri, supporto al recupero crediti italiani
- Traduzioni

- Supporto alla contabilità fornitori (ricevimento telefonate dei fornitori, gestione e-mail dei fornitori) e ufficio pagamenti, pianificazione dei pagamenti e dei flussi finanziari, gestione scadenzari
- Controllo delle fatture passive, confronto con i preventivi, con i rendiconti, raccolta autorizzazioni dai vari reparti, scadenze, intestazione, calcolo IVA e imposte
- **Gestione contratti attivi e passivi**, archivio digitale e cartaceo, gestione scadenze e invio agli uffici preposti
- **Segreteria amministrativa**, compilazione moduli, richieste Durc, richieste certificato di residenza per doppia imposizione
- Elaborazione e invio delle **statistiche** sul venduto
- Mansioni occasionali: supporto nella creazione dei software di inserimento dati, nelle procedure di document managment, invio digitale di fatture; suggerimenti e collaborazione con il programmatore nelle modifiche del software della contabilità; corsi alla rete vendita per l'utilizzo del software
- Addetto alla sicurezza e antincendio
- Collaborazione con Istituti di credito: gestione di anticipi su fatture

2002 – 2006 Presso la stessa società presta servizio come **addetta alla segreteria** con varie mansioni:

- Attività di centralino
- Attività di reception
- Attività e rapporti con i corrieri
- Attività di ricevimento e smistamento posta
- Attività di ufficio acquisti
- Attività affari generali

2016 - 2017 Presta la sua collaborazione alla ONLUS: Sport senza Frontiere nell'ambito contabile amministrativo svolgendo le seguenti attività:

- Preparazione prima nota
- Emissione ricevute di collaborazione
- Preparazione di tutta la documentazione da inviare al commercialista e supporto nella stesura del Bilancio consuntivo
- Ellaborazione budget attuale e previsionale
- Rendicontazione progetti agli Enti pubblici/ Aziende

2000 Presso la società "TC informatica" di Roma (Via Flavio Domiziano, 9) presta servizio continuativo come **segretaria amministrativa** con varie mansioni, in particolare addetta alla segreteria internazionale:

- Gestione archivio
- Coordinamento appuntamenti
- Centralinista
- Gestione del rapporto con la Croazia
- Traduzioni dall'inglese all'italiano, dall'inglese in croato, dall'italiano al croato

Durante il periodo di studi universitari svolge le collaborazioni occasionali prevalentemente come **interprete e traduttore**:

1999 Viene selezionata come interprete consecutivo dal serbo all'italiano presso la società "Panini" di Modena

1998 In occasione del Convegno relativo alla presentazione dell'Associazione ARCI (Associazione Ricreativa Culturale Italiana) ha prestato attività come interprette consecutivo dal serbo all'italiano

1997 Viene selezionata dalla Casa editrice "Narodna knjiga" di Belgrado per prestare opera di traduzione dall'italiano in serbo del libro "Alice nel paese delle meraviglie"

1993 – 1994 Presta servizio continuo, con mansioni di segretaria di produzione presso gli studi televisivi “ArtTV – kanal kulture” di Belgrado

1994 – 1995 Nell’ambito della stessa televisione, ha prestato attività come agente pubblicitario. In questa situazione ha acquisito una rilevante esperienza nelle seguenti attività

- Attività di assistenza nel campo pre e post pubblicitario
- Gestione dei rapporti con i numerosi clienti orientata all’acquisizione di nuovi prodotti

LINGUE

Per i citati corsi di studi, gli ambiti professionali, in occasione di viaggi all’estero, ha acquisito ottima padronanza delle seguenti lingue:

- Madre lingua serbo
- Croato scritto e parlato
- Bosniaco, sloveno e macedone scritto e parlato
- Italiano scritto e parlato
- Inglese scritto e parlato
- Spagnolo scritto e parlato
- Francese (buona conoscenza)
- Tedesco (conoscenza scolastica)

CORSI DI FORMAZIONE

- EXCEL livello avanzato presso l’Università degli studi di Tor Vergata (18/12/2019)
- Corso di Soft skills, c/oTor Vergata, 2019
- Corso di Privacy GDPR (29.05.2020)

SISTEMI DI PRODUTTIVITA’ AZIENDALI

- Procedure gestionali di Office Automation su PC e Mac
- Windows XP
- Mac OS X
- Adhoc, Zucchetti (software di contabilità aziendale)
- Danea (software di contabilità aziendale)
- Filemaker (database)

Ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000 dichiaro che quanto contenuto nel suddetto curriculum formativo e professionale corrisponde a verità;

Aleksandra Ivanovic