



Aleksandra Ivanovic

Email: aleksandara.ivanovic@uniroma2.it

Nata il 09/05/1974 a Belgrado, Serbia EE

Residente a Roma

Cittadinanza: italiana

CORSI DI STUDIO

- 2020 – 2021 **Master di II livello** “Ingegneria dell’Impresa” presso l’Università degli studi di Roma “Tor Vergata”, vincitore della borsa di studio INPS
- 1993 – 1999 **Laurea quadriennale, vecchio ordinamento**, 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

- 2023 ad oggi Responsabile del monitoraggio dati contabili – Recupero crediti presso Università degli studi di Roma Tor Vergata
- 2017 ad oggi Presta servizio come Coordinatore Affari assicurativi e DEC (Direttore esecutivo del Contratto) presso la Direzione Generale dell’Università di Roma Tor Vergata:
- Contratto a tempo indeterminato dal 07.09.2019 ad oggi
 - Con il contratto a tempo determinato:
 - Dal 05.09.2017 al 04.09.2018
 - Dal 25.09.2018 al 06.09.2019
- 2023 ad oggi Referente amministrativo del Progetto PNRR M1C3-3 di Tor Vergata, Ministero della Cultura
- 2022 ad oggi Responsabile unica del procedimento di diverse procedure
- 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 scadenziari
- 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 management, 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
- 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
 - Elaborazione 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
- 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 interprete 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 scritto e parlato
- Tedesco scritto e parlato

CORSI DI FORMAZIONE

- Corso, 7 ore, “ Il nuovo codice dei Contratti Pubblici” Mediaconsult, 15 giugno 2023
- Corso online “Il Nuovo Codice Privacy - Corso Privacy per le Persone Autorizzate al trattamento dei dati personali (D.lgs. 196/03 novellato dal D.lgs. 101/18)”, Unolegal Privacy Solutions - Business Unit del gruppo Sitemi, 2022
- Corso “Sviluppo delle competenze amministrative e contabili” sviluppato in n.5 moduli c/o Università degli studi di Tor Vergata, 22.07.2022:
 - Modulo giuridico (6 ore di formazione - votazione conseguita:28/30);
 - Modulo ricerca (12 ore di formazione - votazione conseguita: 28/30);
 - Modulo lavoro agile (10 ore di formazione - votazione conseguita: 30/30);
 - Modulo contrattualistica pubblica (9 ore di formazione - votazione conseguita:28/30)
 - Modulo contabilità (18 ore di formazione - votazione conseguita:30/30)
- Corso U4JOB per la diffusione della cultura digitale, 2021 (Innovazione Digitale. Project management, Business Intelligence – Big Data e Open Data, Cyber Security, coding, Infrastrutture digitali dal Mainframe al Cloud), AICA – Associazione Italiana per l’Informatica e il Calcolo Automatico – Certificazione in conformità al “Regolamento per la Certificazione delle Competenze digitali” n EJOB021948 del 26/09/2021 con scadenza 25/09/2024
- Corso di lingua tedesca on line “Rosetta Stone”, livello conseguito B1
- Corso di Soft skills, c/o Università degli studi di Tor Vergata, 2020 (Competenze trasversali, feedback e gestione del cambiamento)
- EXCEL livello avanzato presso l’Università degli studi di Tor Vergata (18/12/2019)

- Corso di Soft skills, c/oTor Vergata, 2019 (Gestione del cambiamento)
- Corso di Privacy GDPR (29.05.2020)

SISTEMI DI PRODUTTIVITA' AZIENDALI

- Procedure gestionali di Office Automation su PC e Mac
- Windows
- Mac OS X
- Easy (software di contabilità)
- Adhoc, Zucchetti (software di contabilità aziendale)
- Danae (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