

## Europass curriculum vitae



### Informazioni personali

Cognome/i e nome/i **Bizzarri Iliara**  
Indirizzo/i Str. Prov. Corinaldese, 92/a – 60010 Brugnetto di Senigallia (AN), ITALIA  
Telefono/i 071 6620012 Cellulare: 349 0895733  
Fax 071 7960077  
E-mail [iliana.bizzarri@libero.it](mailto:iliana.bizzarri@libero.it)  
Nazionalità/e Italiana  
Data di nascita 09 febbraio 1987  
Sesso Femminile

### Impiego ricercato / Settore di competenza

- **Collaborazione amministrativa-contabile-informatica**
- **Controllo di gestione**
- **Sviluppo aziendale**

### Esperienza professionale

Date Gennaio 2015 (attualmente) – tempo indeterminato  
Funzione o posto occupato Responsabile settore amministrazione/finanza/controllo di gestione  
Principali mansioni e responsabilità  
Finanza / tesoreria:

- Controllo flussi e saldi giornalieri conti correnti
- Gestione cassa e assegni
- Pianificazione finanziaria e gestione portafoglio a breve e medio periodo
- Predisposizione pagamenti: fornitori, agenti, personale, rimborsi a clienti, F24 contributi / accise / ritenute, F23, bollettini, girofondi
- Modifica e invio flussi SDD attivi alle banche
- Quadratura mensile con report della centrale rischi
- Analisi delle condizioni applicate dagli istituti bancari
- Gestione del rapporto con le banche
- Utilizzo gestionale DocFinance

Personale:

- Raccolta presenze su modello da inviare al consulente del lavoro / Supervisione corretto utilizzo del programma di rilevazione presenze (TeamSystem, Polydro)
- Gestione Ticket Restaurant
- Controllo note spese (modello misto) per trasferte
- Supervisione e assistenza a tutte le procedure di nuovi tirocini, assunzioni (anche in fase di selezione e colloqui) e chiusure di rapporti di lavoro
- Gestione piano ferie aziendale
- Gestione Enasarco e Firr per agenti: iscrizioni/cessazioni, calcolo e liquidazione, invio dichiarazioni annuali agli agenti
- Organizzazione corsi per la formazione del personale aziendale

Amministrazione:

- Elaborazione e implementazione piano dei conti di contabilità generale e analitica
- Scritture del personale: stipendi, registrazione note spese, tfr maturazione/liquidazione, ratei ferie e permessi
- Scritture di contabilità attiva e passiva, movimenti di cassa e banca
- Gestione cespiti e ammortamenti
- Elaborazione bilanci infrannuali
- Elaborazione e redazione del bilancio annuale di esercizio e dell'inventario

- Elaborazione liquidazioni iva periodiche e annuale
- Gestione dell'archiviazione sostitutiva
- Gestione rapporti con Agenzia delle Dogane: dichiarazione annuale accise sui consumi di gas ed energia elettrica, comunicazione mensile inizio/fine attività di somministrazione gas e/o energia elettrica nelle diverse province, gestione accertamenti e richieste
- Gestione rapporti con le Regioni: dichiarazione annuale addizionale regionale sui consumi di gas naturale
- Gestione rapporti con Agenzia delle Entrate: invio mensile report sul canone RAI, invio annuale report anagrafe tributaria
- Invio mensile a Fondo Bombole delle vendite di gas uso autotrazione
- Gestione rapporti con ARERA: anagrafica venditori, report prezzi medi di fornitura gas ed energia elettrica, analisi qualità commerciale, monitoraggio dell'incidenza dei consumi stimati su quelli reali, indagine annuale dati tecnici grossisti gas ed energia
- Gestione rapporti con consulenti legali e fiscali, revisori e sindaci
- Utilizzo sistemi informativi: Essenzia per contabilità, Trilance/Terranova per fatturazione

Controllo di gestione:

- Individuazione e monitoraggio kpi
- Elaborazione budget annuale e triennale
- Analisi degli scostamenti tra budget e bilanci infrannuali trimestrali, con correzione del bilancio forecast
- Analisi e quadratura quantità acquistate/vendute/vettorate con segmentazione per tipologia di cliente (retail, top, industriale, grossista)
- Redazione manuale analitico di procedure interne amministrative e contabili

Credito:

- Controllo e analisi dello scaduto
- Analisi e statistiche degli insoluti SDD
- Registrazione incassi e insoluti su gestionale
- Statistiche e analisi periodiche andamento scaduto
- Elaborazione di reportistica periodica per comitato crediti
- Individuazione dei crediti inesigibili da portare a perdita
- Gestione e coordinamento dell'attività di recupero crediti con società esterne, secondo ageing e consistenza

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Goldenergy srl, Via G. Bruno 20/4, 60019 Senigallia (AN)
Tipo o settore d'attività	Distribuzione gas e luce
Date	Settembre 2013 – Gennaio 2015
Funzione o posto occupato	Impiegata settore amministrativo-contabile
Principali mansioni e responsabilità	Utilizzo sistema informativo aziendale (Team System Gamma Enterprise), registrazioni di prima nota e cassa, registrazioni fatture passive e pagamenti, registrazioni fatture attive e incassi, registrazione trasferte e note spese, registrazione bollette doganali, predisposizione dati per bilancio, liquidazioni periodiche Iva, gestione cespiti, ammortamenti, ratei e risconti, gestione data base per fatturazione da bolle, presentazione dichiarazione CONAI, redazione breve manuale di procedure interne amministrative e contabili.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Eusebi Impianti srl, Via Natalucci 6, 60131 Ancona (AN)
Tipo o settore d'attività	Industria metalmeccanica
Date	Aprile 2010 – Agosto 2013
Funzione o posto occupato	Pratica professionale con affiancamento ai titolari / Tirocinio
Principali mansioni e responsabilità	Redazione atti, lettere e documenti di natura tributaria e amministrativa (ricorsi ad accertamenti fiscali e amministrativi, comunicazioni ad enti tributari e avvocati), successioni, redazione atti per costituzione società e associazioni, riclassificazioni e analisi di bilancio per scopi di controllo interno e verso gli stakeholder, procedure concorsuali (concordato preventivo e fallimento), liquidazioni volontarie, valutazione aziende, business plan, redazione vari contratti di lavoro e contrattualistica commerciale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Pierluca e Gattanella, Via Abbagnano 2, 60019 Senigallia (AN)
Tipo o settore d'attività	Studio professionale

**Referenze da parte di Studio Pierluca & Gattanella**

Date Giugno 2011 – Maggio 2013  
Funzione o posto occupato Assistente Direttore Amministrativo  
Principali mansioni e responsabilità Utilizzo sistema informativo aziendale (Essenzia), creazione, gestione e aggiornamento di database per pianificazione finanziaria, aggiornamento piano dei conti di contabilità generale, creazione nuovo piano dei conti di contabilità analitica (industriale) e sua implementazione nel gestionale aziendale, implementazione gestione interna dei cespiti e degli ammortamenti, creazione, gestione e implementazione file per elaborazione note spese, compilazione e controllo spesometro 2010 e 2011, organizzazione e controllo dei consumi delle schede telefoniche aziendali, riclassificazione bilanci IV CEE e secondo criteri marginalistici, predisposizione work flow e diagrammi per le funzioni di settore.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Goldengas SpA – via G. Bruno, 20/4 – 60019 Senigallia (AN)  
Tipo o settore d'attività Settore petrolifero – Gas compressi e liquefatti, produzione e ingrosso.

**Referenze da parte di Goldengas Spa**

Date Settembre - Dicembre 2011 (Co.Co.Pro.)  
Funzione o posto occupato Impiegata Amministrativo  
Principali mansioni e responsabilità Utilizzo sistema informativo aziendale (Team System Gamma) per inserimento nuovi clienti, nuovi ordini, fatturazione e gestione movimenti di magazzino, aggiornamento listini, creazione, gestione e aggiornamento di database per controllo degli acquisti, verifica e stampa inventari anni precedenti, impostazione, aggiornamento e controllo inventari dell'anno in chiusura, creazione e implementazione distinta base per linee di prodotto, rassegna stampa, gestione e aggiornamento sito internet, e-commerce, richieste info dal sito e casella e-mail, aggiornamento e traduzione schede tecniche dei prodotti, aggiornamento e analisi settimanale dell'andamento dei vari settori della società.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Cedroni srl – Lungomare Italia, 11 – 60019 Senigallia fraz. Marzocca (AN)  
Tipo o settore d'attività Settore ristorazione – Settore lavorazioni alimentari

Date Aprile – Giugno 2009  
Funzione o posto occupato Coordinatrice interna Global Report 2008  
Principali mansioni e responsabilità Raccolta ed elaborazione dati di sintesi dai diversi settori dell'azienda, studio dei risultati conseguiti, redazione di un commento per ogni settore, coordinamento e controllo della stesura del documento finale da depositare presso la Camera di Commercio e da inviare ai diversi stakeholder  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Boxmarche SpA - via San Vincenzo, 67 – 60013 Corinaldo (AN)  
Tipo o settore d'attività Settore cartotecnico

Date Maggio – Settembre 2008 (stage)  
Funzione o posto occupato Servizio Commerciale Vendite Export – Assistente Export Manager  
Principali mansioni e responsabilità Utilizzo sistema informativo aziendale SAP, creazione e gestione di database, traduzioni schede tecniche di prodotti in inglese, predisposizione e compilazione documenti per esportazione, gestione e mantenimento vari archivi  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperlat soc. coop. agricola - via Piandelmedico, 74 – 60035 Jesi (AN)  
Tipo o settore d'attività Settore alimentare – Latte, panna e derivati

Date Luglio - Agosto 2005 / 2006 / 2007  
Funzione o posto occupato Segretaria  
Principali mansioni e responsabilità Gestione contabilità, fatture, Ri.Ba. , preventivi, registri smaltimento rifiuti, mantenimento di computer, attenzione al cliente, telefono  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Carrozzeria Bizzarri, via G. Garibaldi 5/b, 60010 Brugnetto di Senigallia (AN)  
Tipo o settore d'attività Artigiano

Date Ottobre 2006  
 Funzione o posto occupato Consulente assicurativo finanziaria  
 Principali mansioni e responsabilità Gestione portafoglio clienti, gestione agenda appuntamenti, attenzione al cliente  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Alleanza Assicurazioni , ispettorato di Falconara marittima, via Lazio 5, 60015 Falconara (AN)  
 Tipo o settore d'attività Consulenza assicurativo finanziaria

Date 13-24 giugno 2005 (stage scolastico all'estero)  
 Funzione o posto occupato Segretaria  
 Principali mansioni e responsabilità Creazione e gestione di data base, preparazione informazioni contabili in excel, elaborazione di scritture contabili al computer, ricerca di informazioni tramite Internet, diversi compiti di amministrazione  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Albatros & Deltha Consulting s.l. , c/de Mexico n°2 – 29010 Màlaga SPAGNA  
 Tipo o settore d'attività Consultoria internacional de empresas  
 Partecipazione al programma di mobilità "Leonardo da Vinci"  
**Referenze da parte di Albatros & Deltha Consulting s.l. (Malaga)**

## Istruzione e formazione

Date Marzo 2011 – Settembre 2011  
 Certificato o diploma ottenuto Operatore di Amministrazione – Esperto contabilità, gestione del personale ed elaborazione delle buste paga. (punteggio 94/100)  
 Principali materie/competenze professionali apprese Il mercato economico europeo e le politiche a tutela delle pari opportunità, contabilità generale ed economia aziendale, controllo di gestione, finanza aziendale, elementi di fiscalità aziendale, introduzione al diritto del lavoro e al diritto sindacale, calcolo e gestione della busta paga, adempimenti contributivi e fiscali del datore di lavoro, ICT e applicazioni gestionali in ambito economico aziendale e nelle elaborazioni delle buste paga, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e misure di prevenzione, sostegno all'imprenditorialità, come avviare una nuova attività e le agevolazioni nazionali e regionali.  
 Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione SIDA srl  
 Via I Maggio n. 156, Ancona (tel. 071 28621)  
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Istruzione Terziaria (ISCED level 5B)  
 Qualifica II livello "operatore amministrazione" cod. reg. TE5.19

Date Ottobre 2009 – Luglio 2011  
 Certificato o diploma ottenuto Corso di Laurea Magistrale in Economia e Commercio Internazionale, curriculum Sviluppo Economico e Cooperazione Internazionale ( votazione **110/110**)  
 Principali materie/competenze professionali apprese Economia dello sviluppo, credito-finanza-sviluppo nei PVS, economia del lavoro, politiche comunitarie e di cooperazione, comunicazione aziendale, economia dei trasporti e delle infrastrutture, politiche demografiche e migratorie, sociologia dello sviluppo, governance del territorio, economia e politica agraria, economia urbana.  
 Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione Università Politecnica delle Marche (Ancona – Polo Villarey)  
 Piazzale Martelli, 8 - Ancona (tel. 071 2207000 – fax 071 2207010)  
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Istruzione Terziaria (ISCED level 5A)

Date Novembre 2007 – Settembre 2008  
 Certificato o diploma ottenuto Attestato di specializzazione: Esperto nei processi di internazionalizzazione delle P.M.I. (punteggio **100/100**)  
 Principali materie/competenze professionali apprese Tecniche di commercio internazionale, Unione europea e organizzazioni internazionali, scelte strategiche per il nuovo mercato, il ruolo della tecnologia, il business plan, analisi delle performance, controllo di gestione, macroeconomia e commercio internazionale, il tessuto economico del

	territorio, analisi del contesto territoriale, sicurezza nei luoghi di lavoro, diritto del lavoro, organizzazione aziendale e gestione delle risorse umane, project work, informatica, inglese
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	C.I.D.I. Centro Italiano Diffusione Informatica
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Strada della Marina 9/3 Senigallia (tel. 071 6607822 – fax 071 6607930) Istruzione Terziaria (ISCED level 5B)
Date	Ottobre 2006 – Luglio 2009
Certificato o diploma ottenuto	Corso di Laurea Triennale in Economia e Finanza ( votazione <b>107/110</b> )
Principali materie/competenze professionali apprese	Matematica generale, statistica I, economia aziendale, ragioneria generale ed applicata, economia politica I (microeconomia), economia politica II (macroeconomia), economia monetaria, politica economica e finanziaria, istituzioni di diritto privato, diritto d'impresa, diritto commerciale, storia economica, finanza aziendale, economia degli intermediari finanziari, matematica finanziaria, etica economica, informatica, test prima e seconda lingua
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Università Politecnica delle Marche (Ancona – Polo Villarey)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Piazzale Martelli, 8 - Ancona (tel. 071 2207000 – fax 071 2207010) Istruzione Terziaria (ISCED level 5A)
Date	Ottobre 2006 – Febbraio 2007
Certificato o diploma ottenuto	Attestato di partecipazione e frequenza: Istituzioni nazionali, europee e internazionali, in relazione al commercio estero e alla internazionalizzazione delle imprese
Principali materie/competenze professionali apprese	La realtà socio-economica delle imprese marchigiane nello scenario dei mutamenti economici attuali, la realtà economica marchigiana e le prospettive di internazionalizzazione delle imprese, gli scenari aperti dalla comunità europea, l'organizzazione della comunità europea, le organizzazioni europee per il commercio estero, le istituzioni nazionali per il commercio estero, le istituzioni economiche internazionali, ICT
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	I.T.C.G. (Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri) "E.F. Corinaldesi"
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Via D'Aquino, 4/5 , 60019 Senigallia (AN) (tel. +39 071 64105) Istruzione post-secondaria non terziaria (ISCED level 4B)
Date	Settembre 2001 – Giugno 2006
Certificato o diploma ottenuto	Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore (punteggio <b>100/100 e lode</b> )
Principali materie/competenze professionali apprese	Economia aziendale, informatica, matematica, diritto (privato, commerciale, pubblico), economia politica, scienza delle finanze, italiano, storia, inglese, francese, scienza della natura e della materia, educazione fisica, religione
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	I.T.C.G. (Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri) "E.F. Corinaldesi"
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Via D'Aquino, 4/5 , 60019 Senigallia (AN) (tel. +39 071 64105) Istruzione Secondaria Superiore (ISCED level 3)

Ricevuto il premio **"In Studiis Laus"** da parte di Rotary e Rotaract di Senigallia, per il diploma nell'anno scolastico 2005/06.

## Capacità e competenze personali

Madrelingua/e

**Italiano**

Altra/e lingua/e  
Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

**Inglese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione		Produzione orale			
C2	Eccellente	C2	Eccellente	C1	Eccellente	C1	Eccellente	C1	Eccellente

Certificato: Preliminary English Test (P.E.T.) : Pass with merit  
Test of English for International Communication (TOEIC) : 920 / 990  
BULATS : C2

**Francese**

B1	Buono	B2	Buono	B2	Buono	B2	Buono	B1	Buono
----	-------	----	-------	----	-------	----	-------	----	-------

Certificato: Diplôme d'études en langue française (D.E.L.F.) 1er degré  
Diplôme d'études en langue française (D.E.L.F.) 2nd degré

**Spagnolo**

A2	Elementare	A2	Elementare	A1	Elementare	A1	Elementare	A1	Elementare
----	------------	----	------------	----	------------	----	------------	----	------------

Curso de lengua Espanola : iniciación

**Cinese**

A1	Elementare	A1	Elementare	A1	Elementare	A1	Elementare	A1	Elementare
----	------------	----	------------	----	------------	----	------------	----	------------

Corso di lingua base.

(\*) Livello del Quadro europeo comune di riferimento (QECR)

**Capacità e competenze sociali**

- Capacità di lavorare individualmente gestendo al meglio il tempo a disposizione con forte orientamento al risultato
- Capacità di lavorare in gruppo, forte spirito di squadra teso all'arricchimento delle mie conoscenze e al confronto
- Ottime capacità comunicative, guadagnate attraverso la mia esperienza scolastica e lavorativa, e grazie anche alla frequentazione del corso "F.L.Y." di Roberto Re e di tutto il percorso Academy.
- Capacità di relazionarmi opportunamente con il pubblico, acquisita espandendo e gestendo il portafoglio clienti assegnatomi in Alleanza Assicurazioni e attraverso l'esperienza maturata negli studi professionali e nella mia attività di network marketing

**Capacità e competenze organizzative**

- Sono in grado di redigere documenti scritti chiari e funzionali
- Spiccato senso dell'organizzazione
- Ottima capacità di utilizzare e creare strumenti informatici per l'organizzazione, l'ottimizzazione e la gestione del mio lavoro, consolidata dovendo trovare il modo di studiare e lavorare contemporaneamente, e svolgere più lavori insieme
- Ho acquisito la capacità di gestire e dominare situazioni di forte stress ed emergenza dovendo sempre dividermi tra studio e lavoro, e successivamente dovendo organizzare il lavoro, mio e di altre risorse, nel rispetto delle scadenze fiscali e aziendali

**Capacità e competenze informatiche**

Ottima conoscenza di:

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access - SQL),
- Visual Basic e VBA
- Team System Multi e Gamma (compreso Enterprise)
- Essenzia
- Trilance – Terranova
- Doc Finance
- Qlik

Ottima capacità di utilizzo della rete Internet

Certificato: Patente Europea del Computer (E.C.D.L.) Standard

- Capacità e competenze artistiche
- Fotografia, ripresa e montaggio (capacità acquisite partecipando al Campus Professionale di Ripresa e Montaggio)
  - Cucito, ricamo e sartoria.

Patente/i Categoria A1, A3, B

**Ulteriori informazioni**

INTERESSI PERSONALI:

Mi piace il cinema e l'arte in genere, ricamare, leggere e viaggiare.

- Attestato di partecipazione al Campus Professionale di Ripresa e Montaggio

Ho partecipato a diversi programmi di mobilità all'estero sia per stage in azienda che per studio:

- "Leonardo da Vinci", Malaga (Spagna): 3 settimane presso Albatros & Deltha Consulting s.l.
- "Leonardo World", San Diego (California): 4 settimane presso Embassy CES

Altro:

- Corso di primo soccorso (Croce Rossa)
- Attestato di Firewalker

Senigallia, 23 febbraio 2021

Ilaria Bizzarri

***Autorizzo l'uso dei dati presenti in questo Curriculum Vitae, solo per attività di analisi finalizzate ad una eventuale assunzione o collaborazione, secondo le disposizioni vigenti in materia di privacy: GDPR 2016/679 e successive modifiche***