

INFORMAZIONI PERSONALI



Annarita Dragone

📍 Strada Stupinigi 8 bis, 10024 Moncalieri (To)

☎ +39 3397570266

✉ annaritadragone@hotmail.com

Data di nascita 03/09/1975 | Nazionalità ITALIANA

POSIZIONE RICOPERTA**Executive Administrative Assistant Office Manager**

Da gennaio 2020 c/o Società di Servizi operante in ambito Corporate Restructuring

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 2012 - 2019

EXECUTIVE ASSISTANT and PERSONAL ASSISTANT

Settore: Terziario – Servizi Sanità/Logistica

Mansioni svolte:

- Attività di Office Management;
- Filtro chiamate, accoglienza ospiti, organizzazione riunioni, conference call, trasferte; organizzazione e gestione agenda CEO - appuntamenti Direzione; predisposizione e gestione di comunicazioni telematiche e cartacee;
- protocollazione/archiviazione della documentazione in Ingresso/Uscita;
- Prima nota (incassi e pagamenti); Emissione Ri.ba (Remote Banking); gestione incassi e rapporti con le banche;
- Ordini fornitori, RdA, Fatturazione passiva con abbinamento fatture/DdT; Gestione scadenze e pagamenti;
- Registrazione delle buste paghe, mandati di pagamento per gli stipendi; Pratiche amministrative varie;
- Split payment Carte di Credito Aziendali;
- Supporto Ufficio del Personale: screening CV; revisione rimborsi spese aziendali, gestione/elaborazione nota spese/rendicontazione dipendenti, rilevazioni presenze/assenze;
- Trait d'union tra Ceo, avvocati, commercialisti, banche.

Società operante nella prestazione di Servizi di Ingegneria Clinica c/o Strutture Sanitarie Pubbliche e Private, logistica Farmaceutica, consulenza.

Dal 2010 – al 2012 **WEB MARKETING & COMMUNICATION SPECIALIST – HR RECRUITER/SALES****Settore:** *ICT*

Mansioni svolte:

- Coordinamento e controllo di tutte le attività legate al marketing dell'Azienda (scelta dei canali di vendite, strategie degli strumenti di promozione e pubblicità);
- Realizzazione Operativa delle singole attività di web-marketing (sito web, campagne on-line, ecc.);
- Gestione Sito Aziendale e realizzazione/elaborazione del materiale commerciale (brochure, schede di prodotto...), contatto clienti, gestione appuntamenti per visite commerciali, back office commerciale, studio di forme di comunicazioni per lancio nuovi prodotti/servizi.
- Attività d'ufficio in ambito organizzativo (gestione appuntamenti, viaggi e riunioni; selezione e gestione dei fornitori; gestione di attività legate al marketing, alle vendite, alla logistica, ecc);
- Implementazione/gestione clienti per lo sviluppo di relazioni consulenziali;
- Attività di screening cv, convocazione candidati, colloqui di selezione, gestione database candidature nell'ambito della ricerca di consulenti da destinare al cliente.

Società operante nel settore ICT**Dal 2000 - al 2010** **CHANGE MANAGEMENT CONSULTANT****Settore:** *Bancario*

Mansioni svolte:

- Responsabilità di coordinamento delle attività da assegnare al team di lavoro;
- Gestione/Pianificazione delle distribuzioni di aggiornamenti software nelle filiali della Banca; Valutazione impatti distributivi (prerequisiti, fattibilità distributive...);
- Partecipazione/predisposizione di riunioni, stesura verbali, realizzazioni di presentazioni bancarie con l'utilizzo di PowerPoint, compilazione manuali d'ambito;
- Stesura e pubblicazione dei documenti relativi ai processi interni;
- Analisi funzionale dei processi e delle attività sulla base dell'organizzazione e delle normative vigenti;
- Pianificazione attività/ore del lavoro e delle risorse in consulenza con l'utilizzo di Microsoft Project.

Istituto Bancario – Settore Service & Change Management – Ingegneria del Change e Servizi per lo Sviluppo – Area Facility Management.**Dal 1995 - al 2000** **PROMOTER/HOSTESS/STANDISTA****Settore:** *Marketing e Comunicazione*

Mansioni svolte:

- Servizio Cortesia Clienti;
- Promozioni/Dimostrazioni/Vendita prodotti presso clienti negozi/centri commerciali;
- Servizio hostess in contesti fieristici e congressuali.

Agenzia di Comunicazione/Pubblicità – consulenza e Servizi**ISTRUZIONE E FORMAZIONE****Da 2013- al 2014** **CORSO di CONTABILITA' AZIENDALE**

WE Train Italy – Formazione e-Learning

- Principali materie: *Il sistema azienda e la sua organizzazione; Gestione aziendale dal punto di vista finanziario ed economico; La rilevazione Contabile; Iva, calcoli finanziari e strumenti di pagamento; Contabilità Generale; Partita Doppia; Operazioni di esercizio; Utilizzo di fogli di calcolo elettronici per la Contabilità Generale.*

Da 2012- al 2013 **MASTER in MANAGEMENT DELLE RISORSE UMANE**

For. Com – Formazione per la Comunicazione – Consorzio InterUniversitario

- Principali materie: *Organizzazione Aziendale, Psicologia della Comunicazione, Gestione delle Risorse Umane.*

- Da 2011- al 2012 **SPECIALIZZAZIONE in AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE – ELABORAZIONE PAGHE E CONTRIBUTI**
 CFC – Consorzio Formazione Canavese accreditata dalla regione Piemonte
- Principali materie: *Tecniche di amministrazione del Personale; Procedure riferite al sistema previdenziale/assicurativo; Diritto del lavoro e contrattualistica del rapporto di lavoro; Normativa previdenziale, fiscale e assicurativa.*
- Da 2009 **CORSO di WEB MARKETING PER LE AZIENDE**
 Assomark – Azienda e Professionisti del Marketing e della Comunicazione
- Principali materie: *Marketing, Web Advertising, Comunicazione, Management.*
- Da 2000 **CORSO di Progettista Software – Soluzioni Intrenet/Internet per l’Azienda**
 Consorzio Formazione Oikos – Centro di Formazione
- Principali materie: *Tipologie di Aggregazione dati; Logica di Programmazione; Strumenti office; reti Internet; Programmazione web; Linguaggio HTML e sue caratteristiche; Programmazione Java – Tecniche di sviluppo di applicativi orientati all’internet Working.*
- Da 1996- al 2001 **LAUREA in LETTERE MODERNE – curricula STORIA DELL’ARTE**
 Università degli Studi di Torino
- Principali materie: *Materie Umanistiche: Letteratura italiana; Storia; Filosofia; Storia dell’Arte.*
 - *Tesi interuniversitaria - Lettere/Psicologia. TITOLO: Alice Miller e la Psicoanalisi nell’Arte. VOTO: 110/110*

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	B2	B2	B2	B2	B2
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Competenze relazionali e comunicative

- Nell’ambito delle attività lavorative svolte nel corso degli anni ho maturato abilità quali:
- Alter-ego dell’Amministratore Delegato e punto di riferimento per i dipendenti; in costante relazione con diversi interlocutori di livello dirigenziale;
 - Gestione/coordinamento di team di lavoro al fine di uniformare le modalità operative delle banche acquisite dall’Istituto Bancario Sanpaolo (integrazione con Banco di Napoli, Banche del Triveneto, Fideuram, Intesa...);
 - Organizzazione/conduzione incontri per la conoscenza dei servizi informatici aziendali e illustrazione performance dei prodotti scelti ad hoc per i clienti;
 - Predisposizione di tutte le fasi di organizzazione/allestimento stand in ambito fieristico e di promozione di prodotti leader nel mercato.

Competenze organizzative e gestionali

Nell'ambito delle attività lavorative svolte nel corso degli anni ho maturato abilità quali:

- Capacità organizzative e di relazione ad alti livelli, spirito d'iniziativa e problem solving, diplomazia e riservatezza;
- Coordinamento e assegnazione attività a team di lavoro tenendo conto delle possibili criticità e valutando impatti e fattibilità. Ho predisposto e organizzato riunioni con la dirigenza aziendale;
- Attività di marketing, realizzazione briefing aziendali, predisposizione materiale informativo e allestimento stand in occasione di partecipazione ad eventi IT;
- Collaborazioni con consulenti di aziende produttrici per quel che riguarda le strategie di merchandising.

Competenze informatiche

- Sistemi Operativi Windows w Mac OS: conoscenza OTTIMA
- Programmi MS Office (Word, Excel, PowerPoint): conoscenza OTTIMA
- Browser, mailer Outlook: conoscenza OTTIMA
- Microsoft Project: Conoscenza AVANZATA
- Programmi di grafica (Adobe Photoshp, Paint .net, Inkscape, Adobe Illustrator...): conoscenza AVANZATA;
- Programmi di CRM (SugarCRM): conoscenza AVANZATA;
- Programma ERP (Gamma Enterprise - TeamSystem): conoscenza AVANZATA
- Programma CMS (Joomla): conoscenza BUONA
- Gestionale Gamma - TeamSystem

Altre competenze

- Appassionata di arte e letteratura, di tecniche ayurvediche e di yoga che pratico abitualmente.

Patente di guida

Automunita – Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs 196/03 e sue successive modifiche.