



Miriam Pirani

Telefono: (+39) 3899899602 (Cellulare) | Indirizzo e-mail: miriam.pirani@libero.it
| Address: Via Cavour 84, 10024, Moncalieri, Italy (Home)

Esperienza lavorativa

Assistente Amministrativa | AVS S.r.l. | 01/03/2016 - Attuale | Torino, Italia

- Gestito il processo delle buste paga dei dipendenti.
- Attuale Amministrato i processi di pagamento e gestione crediti.
- Coordinato l'intero processo delle gare d'appalto.
- Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.

- Aggiornamento di file e tabelle con l'utilizzo di Excel e altri programmi del pacchetto office.
- Supporto all'organizzazione delle riunioni e alla preparazione di materiali e documenti.
- Riordino e tenuta dell'archivio cartaceo e digitale.
- Effettuazione di commissioni e consegna di pratiche burocratiche presso uffici ed enti esterni.
- Supporto al responsabile amministrativo nelle attività quotidiane e nella pianificazione a medio e lungo termine.
- Elaborazione delle fatture elettroniche e altri documenti amministrativi.
- Ricezione delle fatture in entrata e predisposizione dei pagamenti in scadenza.

Presidente Associazione Commercianti | Miraflores | 01/05/2020 - Attuale | Torino, Italia

- Coordinamento e rappresentanza dell'associazione commercianti presso Comune, enti locali e stakeholder del territorio
- Pianificazione, organizzazione e gestione operativa di feste di via ed eventi di animazione commerciale (logistica, permessi, fornitori, sicurezza, comunicazione)
- Gestione dei rapporti con esercenti e volontari: convocazione riunioni, raccolta esigenze, definizione priorità e piano attività
- Redazione e presentazione di bandi/ricieste di contributo per progetti di valorizzazione e miglioramento del quartiere (documentazione, preventivi, rendicontazione)
- Supervisione del budget e ricerca di sponsor/partnership locali per il finanziamento delle iniziative
- Promozione delle attività dell'associazione tramite canali digitali e materiali informativi, con focus su incremento affluenza e visibilità del distretto commerciale
- Monitoraggio dei risultati delle iniziative (partecipazione, feedback dei commercianti, impatto sul quartiere) e proposta di azioni di miglioramento continuo

Socia e Legale Rappresentante | Momenti Felici S.r.l. | 01/10/2019 - 31/12/2025 | Torino, Italia

- Gestione operativa del punto vendita come Socia e Legale Rappresentante.
- Coordinato attività organizzative in qualità di Socio e Legale Rappresentante.
- Gestito il coordinamento del personale.
- Gestito fornitori e collaboratori esterni.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.

Socia e Legale Rappresentante | Tartaruga Service S.r.l. | 01/09/2003 - 01/01/2018 | Forlì, Italia

- Coordinamento delle attività di team e pianificazione delle risorse.
- Gestito e selezionato il personale con efficacia.
- Responsabile dello sviluppo commerciale e creativo nei progetti di amministrazione pubblica.
- Gestito eventi commerciali e animazioni.

Istruzione e formazione

Mediatore Agente Immobiliare | ANFA | 01/03/2025 - 01/07/2025 | Torino, Italia

Laureanda | Università degli Studi di Torino | Attuale | Torino, Italia

Corso Contabilità generale | FORMart | 11/01/2018 | Torino, Italia

Diploma Liceo Scientifico | Galileo Ferraris | Torino, Italia

Competenze linguistiche

Lingua madre: **italiano**

	Comprensione		Espressione orale		Scrittura
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
francese	B1	B1	B1	B1	B1

Competenze

Gestire più attività contemporaneamente | Doti relazionali | Approccio attento e cordiale | Gestione e coordinamento di attività complesse | Lavoro di squadra | Spirito collaborativo | Ottime doti di problem solving