

ANTONELLA LATTUADA

Via Prima Strada 19/A
20020 Lainate (Milano)
Tel. 02 93559356 Cell. 338 8689142
E-mail a.lattuada@hotmail.it

Data di nascita: 17 febbraio 1970
Luogo di nascita: Rho (Milano)
Nazionalità: Italiana
Automunita
Coniugata con una figlia



STUDI

CORSO **DI**
FORMAZIONE "DONNE, POLITICA E ISTITUZIONI PERCORSI FORMATIVI PER LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DI GENERE" (SETTEMBRE – DICEMBRE 2012)) presso l'Università degli Studi di Milano Bicocca con votazione finale 28/30

MASTER IL MARKETING INTERNAZIONALE (APRILE – SETTEMBRE 2004) organizzato dal Consorzio Eurosel in collaborazione con la Morgan & Ashley Consulting di Milano e riconosciuto dal Ministero del Lavoro e dal Fondo Sociale Europeo

CULTURA UNIVERSITARIA (FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA) presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano e successivamente presso l'Università degli Studi Milano - Bicocca con media 24/30

DIPLOMA DI MATURITÀ LINGUISTICA (CONSEGUITA NEL 1989) presso il Liceo Linguistico Europeo Oxford di Rho (Milano) con votazione finale 54/60

CORSI

OTTOBRE 2017 – CORSO FATTURAZIONE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:

- Novità relativa alla fatturazione elettronica e alla fatturazione alla Pubblica Amministrazione
 - Split- Payment/ Reverse Charge
 - Scritture contabili
- tenuto da Prospektiv Srl Via Dante Alighieri 41 Gerenzano Va

OTTOBRE - DICEMBRE 2016 – CORSO CONTABILITA' E BILANCIO BASE:

- acquisizione delle competenze in materia di basi delle rilevazioni contabili
- rilevazioni di fatture di acquisto e vendita
- metodi della contabilità del ciclo attivo e passivo
- le scritture contabili in funzione delle esigenze di bilancio
- gli adempimenti fiscali

tenuto da Prospektiv Srl Via Dante Alighieri 41 Gerenzano Va

LUGLIO 2011 – CORSO RLS INDUSTRIA ED AGGIORNAMENTI FINO AL 2019

tenuto da MEGA ITALIA MEDIA S.p.A. Via Roncadelle, 70A Castel Mella BS

MAGGIO 2011 – CORSO PRIMO SOCCORSO

tenuto da RHO SOCCORSO e patrocinato dal Comune di Pogliano Milanese

LINGUE

INGLESE: fluente parlato e scritto. Livello C1

Quattro soggiorni studio ad Uxbridge in Inghilterra (1984/1985/1986/1987), Pitman Examination nei quattro gradi (Elementary, Lower Intermediate, Higher Intermediate, Advanced) conseguito in Inghilterra.

Un soggiorno studio/lavoro negli Stati Uniti a Los Angeles (1990).

TEDESCO: discreto parlato e scritto. Livello B2

Un soggiorno studio a Friburgo in Germania (1988)

Zertifikat Deutsch als Fremdsprache rilasciato dal Goethe Institut di Milano con votazione 111,25/120.

FRANCESE: scolastico

SPAGNOLO: scolastico

CONOSCENZE INFORMATICHE

Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), Internet Explorer ed Outlook Express.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

FONDAZIONE G. RESTELLI ONLUS

FEBBRAIO 2022 AD OGGI

GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE alle dirette dipendenze della Direzione generale della Fondazione e lavorando a stretto contatto con la proprietà:

- gestione del patrimonio immobiliare – sia fabbricati sia terreni –
- gestione contrattualistica, risoluzione problematiche legate agli impianti, efficientamento immobili, gestione della manutenzione in collaborazione con l'Ufficio Tecnico
- gestione dei rapporti con i conduttori degli immobili e partecipazione attiva alla fase di negoziazione per le nuove locazioni, volture, cessioni, atti modificativi, ecc.
- gestione dei rapporti con gli studi legali e con gli studi dei commercialisti
- pianificazione delle attività sia CAPEX sia manutentive ordinarie e straordinarie
- monitoraggio della situazione degli immobili in termini di rapporti con i conduttori, situazione manutentiva ordinaria e straordinaria, anche coordinando le attività e opere necessarie
- partecipazione ad operazioni d'investimento e disinvestimento per specifici progetti di riqualificazione di interi immobili/nuove edificazioni e operare in qualità di referente nei confronti di professionisti o imprese
- verifica dei dati catastali, planimetrie, documentazione tecnica affinché siano conformi alla normativa vigente
- attività tecniche e amministrative per pratiche autorizzative da presentare presso gli Enti preposti (Vigili del Fuoco, Polizia Municipale, Comuni etc)
- collaborazione con gli uffici pubblici (Agenzia delle Entrate – Ufficio Tributi – Uffici cui compete la TARI) allo scopo di ottenere informazioni, documenti e atti tecnici e/o di presentare pratiche e istanze
- effettuare sopralluoghi, partecipare ad assemblee con delega della proprietà, con disponibilità a trasferte

AVVENIRE N.E.I. S.P.A. - MILANO

OTTOBRE 1997 AL FEBBRAIO 2022

TESORIERE presso la **Direzione Amministrazione Finanza e Controllo**

- acquisizione, registrazione e contabilizzazione di incassi e pagamenti
- riconciliazione dei dati di tesoreria con quelli contabili
- predisposizione delle distinte di pagamento alle scadenze programmate
- archiviazione dei documenti cartacei ed elettronici connessi alle operazioni finanziarie e di tesoreria
- gestione in prima persona e con diretta responsabilità della cassa contanti e dei valori bollati e relativa registrazione contabile
- rapporti con banche, uffici amministrativi e studi legali
- gestione note spese dirigenti, giornalisti e personale poligrafico
- gestione carte di credito aziendali dirigenti

ASSISTANT E RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL CREDITO presso la **Direzione Finanziaria**

- analisi preventiva della clientela
- elaborazione dei solleciti periodici
- pianificazione ed attuazione di piani di rientro personalizzati
- interfaccia con la rete commerciale e con il servizio raccolta pubblicitaria
- riduzione contenziosi
- predisposizione documentazione da inoltrare allo studio legale
- rapporti con uffici amministrativi e studi legali
- gestione note spese dirigenti, giornalisti e personale poligrafico
- gestione carte di credito aziendali dirigenti, giornalisti e personale poligrafico

SENIOR ASSISTANT E SALES ACCOUNT presso la **Direzione Vendite e Marketing:**

- archivio documentazione
- creazione di materiale di marketing, brochure e presentazioni in Power Point
- gestione corrispondenza e telefonate
- gestione e controllo del budget
- gestione rete vendita
- gestione e organizzazione agenda
- gestione magazzino
- organizzazione di eventi e di iniziative di comunicazione
- organizzazione riunioni e meeting commerciali
- pianificazione e realizzazione di attività di marketing

ASSISTANT presso la **Direzione Commerciale**

- analisi e reportistica relativa all'attività telefonica
- analisi settimanale dei dati di vendita da fornire al Direttore Commerciale;
- archivio documentazione
- cura degli aspetti di comunicazione delle attività commerciali
- gestione corrispondenza e telefonate
- gestione e organizzazione agenda
- organizzazione eventi commerciali
- organizzazioni viaggi e trasferte (travel and accomodation)
- redazione script e briefing operatori call center esterni
- ricerca banche dati

TELEWORK ITALIA S.R.L MAZZO DI RHO SETTEMBRE 1996 – SETTEMBRE 1997

PROJECT LEADER E RESPONSABILE DI CALL CENTER:

- responsabile della selezione e della gestione degli operatori
- analisi dell'attività telefonica
- contatto con il cliente e studio delle necessità

AUDIO GROUP S.R.L. MILANO

MAGGIO 1993 – SETTEMBRE 1996

ACCOUNT E RESPONSABILE DI CALL CENTER:

- responsabile della gestione dei numeri verdi, interviste e vendite telefoniche

ASPIRAZIONI

Lavorare in team in un ambiente dinamico

REFERENZE

Controllabili.

Vi autorizzo al trattamento dei miei dati ai sensi del D. lgs. 196/03

Antonella Lattuada