

Aleksandra Ivanovic

Email: aleksandara.ivanovic@uniroma2.it

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	<p>Presta la sua collaborazione alla ONLUS: Sport senza Frontiere nell'ambito contabile amministrativo svolgendo le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Durante il periodo di studi universitari svolge le collaborazioni occasionali prevalentemente come interprete e traduttore:</p>	
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/o Tor 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)
- Danea (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

Aleksandra
Ivanovic
06.06.2024
09:36:54
GMT+00:00

