

INFORMAZIONI PERSONALI

ANXHELA LULAJ**Indirizzo:** [REDACTED]**Telefono:** [REDACTED]**E-mail:** ~~xhelalulaj@gmail.com~~ **pec:** anx.lulaj@pec.it**Nata il** 09/03/1997 a Vlorë, Albania **Nazionalità:** Italiana-Albanese**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

25/03/2024 – attuale

Collaboratore amministrativo VII livello

ISSMC-CNR FAENZA

- Gestione del ciclo spesa nello specifico ricezione, verifica e registrazione delle fatture passive nazionali ed internazionali. Controllo ricezione documenti amministrativi (fatture, note di credito, note di addebito) dal Sistema di interscambio (SDI) per registrazione entro termini di legge ed eventuale rifiuto tramite gestionale di contabilità SIGLA. Predisposizione dei mandati di pagamento con raccolta, verifica e redazione dei documenti finali da inserire a corredo per regolarizzare le posizioni, necessari per la rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati in ambito nazionale, europeo, PRIN, PNRR. Gestione archivio digitale di DDT, verbali di collaudo e registrazione cespiti nel libro inventario. Predisposizione di attestazioni di regolare esecuzione di fornitura e prestazioni di servizi, redazione di provvedimenti di liquidazione e di provvedimenti di impegno per le somme precedentemente vincolate. Verifica di situazioni ad oggi sospese che presentano problematiche con conseguente sollecito agli operatori economici ad adempiere alla corretta emissione delle fatture mancanti. Estrapolazione mandati – CUP ed elaborazione dei dati excel estrapolati per la rendicontazione periodica delle spese di progetti finanziati nell'ambito del Piano nazionale ripresa resilienza (PNRR) e dello schema di finanziamento Horizon2020. Formazione ancora in corso.

05/04/2021 - 22/03/2024

Impiegato amministrativo

SOCIETA' COOPERATIVA TESSALICA – CONFESERCENTI FAENZA

- Assistenza al cliente associato in tutti i suoi aspetti, gestione delle problematiche del cliente, individuazione delle possibili soluzioni e/o indirizzamento all'ufficio competente. Coordinamento del lavoro e trasferimento di tutte le informazioni. Emissione Prima nota cassa, emissione di fatture e ricevute, incasso assegni, contabili e bonifici. Gestione home banking con i diversi conti e versamento delle liquidità precedentemente incassate. Registrazione, allaccio nuovi mandati, eliminazione, modifica e controllo dei conti correnti degli associati. Recupero crediti, elaborazione piani di rientro e verifica degli accordi precedentemente presi. Controllo casella posta certificata (pec), raccolta documenti Isee, RED. Caricamento ed invio F24 per pagamento tributi o rateizzazioni. Si allega lettera di referenza del 16 giugno 2024.

16/11/2020 – 09/03/2021

Consulente Finanziario

FINDOMESTIC BANCA RAVENNA-IMOLA

- Assistenza al cliente con studio specifico di ogni singola situazione per elaborare la migliore offerta da proporre, tenendo in considerazione il raggiungimento degli obiettivi mensili-annuali dell'azienda. Studio ed elaborazione di nuovi pacchetti volti a fidelizzare i clienti preesistenti con proposte innovative di prodotti finanziari già in uso o per mezzo dell'utilizzo di nuovi prodotti finanziari utili alla semplificazione della gestione finanziaria del cliente. Ricerca di nuovi possibili clienti mediante l'utilizzo di banche date del gruppo Findomestic e successiva proposta degli strumenti finanziari più adatti alle esigenze del cliente.

12/02/2018 – 31/07/2018

Addetto post-vendita

QUINSERVIZI S.P.A

- Gestione delle telefonate post-vendita di prodotti finanziari, studio del mutuo, cessione del quinto, verifica dei pagamenti e invio solleciti, individuazione di nuova potenziale clientela.

17/07/2017 – 04/09/2017

Tirocinante di amministrazione contabile

RAVENNA CABOT ITALIANA SPA

- Adozione di modalità di pianificazione e programmazione delle attività amministrativo-contabili. Registrosioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario e contabilità analitica. Collaborazione fattiva nella valutazione sul possibile utilizzo, funzionamento e necessità di personalizzazione delle procedure informatizzate per la gestione dei dati contabili del gestionale statunitense della *holding*. Identificazione delle modalità operative nei rapporti con terzi (fatturazione, pagamenti, incassi, ecc.) concordi con le procedure aziendali.

ISTRUZIONE

19/09/2023 – in corso

LAUREA MAGISTRALE IN BUSINESS ADMINISTRATION AND SUSTAINABILITY

Alma Mater Studiorum Università di Bologna

Corso di laurea in inglese che prevede all'interno del suo piano didattico diverse materie legate alla contabilità, bilancio, gestione e organizzazione dei piani economici e dei budget. Una volta ultimata permette l'analisi approfondita dei dati contabili, amministrativi, gestionali e dei mercati finanziari allo scopo di individuare le migliori strategie per far fronte ai cambiamenti e alle problematiche che possono sorgere.

12/12/2022

LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE POLITICHE SOCIALI E RELAZIONI INTERNAZIONALI

Alma Mater Studiorum Università di Bologna

Laurea che ha toccato diverse tematiche e mi ha aiutato a sviluppare differenti competenze trasversali con i seguenti esami:

Economia internazionale voto 27/30, Macroeconomia voto 29/30, Sociologia della cultura voto 27/30, Storia delle dottrine politiche voto 30/30, Francese voto 27/30. Sono inoltre stati inseriti nel piano didattico due esami a scelta interamente in lingua inglese: Organizational Behavior voto 25/30 e International Marketing voto 27/30.

Tesi: La società del consumo, gender e femminismo.

02/07/2016

Diploma di Istruzione secondaria di II grado – Indirizzo AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING

I.T.S. Alfredo Oriani – Faenza conseguito il 02/07/2016

FORMAZIONE

2024 – in corso

U-GOV corsi di formazione

Organizzatore: Unità Formazione e Welfare (CNR) - CINECA – Bologna

11/06/2024-13/06/2024 Introduzione a U-GOV Contabilità e U-GOV Gestione Progetti.

25/09/2024 Variazioni di budget: introduzione al modulo, le diverse tipologie di variazioni e trasferimenti.

22/10/2024 al 31/10/2024 di 48 ore U-GOV Contabilità, Ciclo Attivo e Passivo, Compensi, Missioni, Incarichi

22/11/2021 – 30/11/2021

Corso EXCEL avanzato – progetto 28/2021

Ente bilaterale Territoriale Emilia Romagna – Commercio, turismo e servizi

Corso di formazione per utilizzo di funzioni aritmetiche e logiche più complesse, importazione e manipolazione altri oggetti nel foglio, applicazione di criteri di ordinamento complessi, produzione di tabelle e grafici per report di qualità.

14/10/2020 - 22/01/2021

Addetto alla dichiarazione dei redditi

Centro sviluppo commercio turismo e servizi – Ravenna

Corso di formazione professionale della durata di 100 ore su tasse ed imposte, documentazione e tempistica fiscale, legislazione del lavoro, dichiarazioni dei redditi, sicurezza sul lavoro.

16/11/2020 – 21/01/2021

I.V.A.S.S.

Istituto per la vigilanza sulle assicurazioni – Ravenna

Esame superato per poter svolgere la funzione di consulente finanziario, corso di formazione professionale della durata di sessanta ore.

01/11/2020-31/12/2020

Il Mondo intorno – III Edizione

Corso extra per approfondire tematiche di interesse generale, laboratorio di diritti, storie, idee nel quale ci siamo confrontati con persone di diversa estrazione sociale della durata di tredici ore.

16/11/2020 – 19/11/2020

O.A.M.

Organismo degli agenti e dei mediatori – Ravenna

Esame superato per poter svolgere la funzione di consulente finanziario, corso di formazione professionale della durata di dieci ore.

COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE ITALIANO – ALBANESE

ALTRE LINGUE INGLESE
SCRITTO: B2 COMPrensione: B2 PARLATO: B2.

ALTRE LINGUE FRANCESE
SCRITTO: B1 COMPrensione: B1 PARLATO: B1

COMPETENZE Grazie alle diverse realtà in cui ho lavorato sono stata in grado di sviluppare differenti competenze trasversali; come il team working, il problem solving, la flessibilità, l'apprendimento attivo, il pensiero critico positivo finalizzato alla ricerca di soluzioni utili alla causa. La gestione dei conflitti e la collaborazione con i colleghi in situazioni di stress.

COMPETENZE DIGITALI Ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (e-mail, pec, elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione, pacchetto office).
Formazione in corso per il nuovo sistema di contabilità CNR- U-GOV
Buona padronanza del sistema contabile CNR SIGLA.
Utilizzo di GES-FOR per i vari corsi di formazione
Ottima padronanza dei sistemi contabili Confesercenti CRED – ESOLVER – PROFIS
Buona padronanza della Suite QWeb di Zucchetti – addetto 730

Ottima padronanza del sistema bancario FINDOMESTIC per inserimento e gestione di posizioni clienti.

ALTRE COMPETENZE

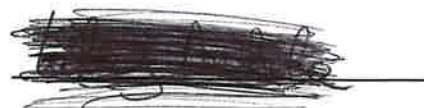
Sono una persona attiva e curiosa che si adatta in tutte le situazioni che deve affrontare, aperta a imparare sempre e a formarmi sotto tutti i punti di vista. Mi metto in discussione e analizzo tutti i vari aspetti che ancora devo migliorare ma allo stesso tempo valorizzando i miei punti di forza. Amante della natura e degli animali.

PATENTE DI GUIDA

B – Automunita

Data

3/11/2024

FIRMA:**DATI PERSONALI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e come da articolo n.13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).