

# MICAELA BRUNI

IMPIEGATA ANNI: 31

## CONTATTI

VIA VISCONTI VENOSTA, 1/M

12042 BRA (CN) +39 333-5229332

micaela.bruni31@gmail.com

## PROFILO

Sono una persona seria, determinata, puntuale e sicura.

L'esperienza maturata in questi anni mi permette inoltre di avere un'ottima padronanza del linguaggio e dialettica.

So gestire rapporti con clienti e fornitori, pubbliche amministrazioni, dipendenti e collaboratori, basato sul confronto reciproco e sulla relazione.

Tramite l'ascolto riesco inoltre a definire i bisogni dei partner, individuando soluzioni che possono aiutare a svolgere il lavoro nel miglior modo possibile.

## COMPETENZE

1. Organizzazione del lavoro
2. Problem solving
3. Creazione del processo di lavoro
4. Allineamento con gli obiettivi aziendali
5. Rispetto dei timing stabiliti
6. Gestione e preparazione della documentazione aziendale (fatture, preventivi, ddt, note spese, schede carico, note spese, checklist).
7. Ottimo utilizzo del Pc, pacchetto office con competenze da esperto.
8. Utilizzo del software Fatture In Cloud per la gestione della fatturazione elettronica
9. Gestione caselle mail e pec

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

AV&OC Associati | Ottobre 2014 – Agosto 2022

Risponde al titolare di Agenzia; opera all'interno di un team composto da 12 persone e si occupa di:

- Programmazione e sviluppo di campagne sul territorio per clienti nazionali e internazionali,
- Ricerca, contatto e selezione di fornitori in autonomia,
- Gestione della relazione con il cliente, dalla raccolta delle informazioni necessarie all'inizio del progetto fino alle fasi conclusive,
- Analisi e valutazione degli obiettivi strategici del cliente,
- Ricerca, selezione e contrattualizzazione di nuovi partner,
- Gestione degli iter autorizzativi con gli enti locali,
- Ricerca, selezione e formazione delle risorse umane interne ed esterne,
- Gestione fondo cassa e nota spese dipendenti,
- Gestione in autonomia progetti e attività con budget inferiori a € 10.000,00;
- Gestione inventario di magazzino (approvvigionamenti e scorte),
- Logistica materiali e ottimizzazione trasporti e trasferimenti

GALVA Srl | Settembre 2022– Dicembre 2023

- Gestione fatturazione della società dall'emissione delle fatture attive alla gestione delle fatture passive con annesso controllo costi approvvigionamento
- Management delle risorse umane
- Gestione dei preventivi lavori
- Gestione posta elettronica, pec e cartacea
- Gestione telefonate con clienti e fornitori
- Redazione di documenti e archiviazione di pratiche di natura amministrativa
- Pianificazione dell'agenda appuntamenti per conto del titolare
- Accoglienza clientela
- Gestione pratiche edili (Bonus efficientamento energetico)
- Controllo documentazione ditte subappaltatrici (tecnico professionali, in materia di sicurezza cantieri)

ETU Associati Srl | Febbraio 2024 - presente

Co-founder Agenzia di comunicazione ed eventi

## ISTRUZIONE:

**DIPLOMA DI ISTRUZIONE SUPERIORE IN  
RAGIONERIA** Istituto Superiore E. Guala - Bra

## INFO GENERALI

Patente: B, automunita.

Lingua madre: Italiano

## AUTORIZZAZIONE TRATTAMENTO DATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".