

## Curriculum Vitae

# Elena Chizzola

### Capacità e competenze

- Relazioni e assistenza clienti nazionali ed internazionali
- Lavoro di squadra
- Problem solving
- Sistemi di gestione del magazzino
- Abilità organizzativa nella spedizione e ricezione delle merci
- Competenze di segreteria
- Amministrazione d'ufficio

### Istruzione

2013

Università degli Studi di Trento  
Laurea Magistrale in  
Management e consulenza  
aziendale

### Competenze linguistiche

Italiano: lingua madre

Inglese: livello B1 – Intermedio

### Competenze

#### Informatiche

Jente

Civilia Next

Pitre

Time&work (Solari)

Google Workspace

Pacchetto Microsoft Office

Lotus Notes

Mainframe Vista 3270

AS400

### Patente di guida

Categoria B - Automunita

### Esperienze lavorative e professionali

01/04/2025 ad oggi – **Funzionario amministrativo**

#### Comunità della Vallagarina - Servizio socio-assistenziale

- **Redazione Atti Amministrativi:** Predisposizione di determinazioni dirigenziali e decreti, garantendo la regolarità tecnica e la conformità alla normativa vigente.
- Gestione completa del ciclo degli affidamenti diretti.
- Istruttoria e concessione di contributi a soggetti terzi.
- **Programmazione Finanziaria e Bilancio:** monitoraggio costante della copertura degli impegni di spesa e gestione delle variazioni di bilancio e analisi periodica dei residui attivi e passivi per la quadratura contabile.
- **Progetti PNRR:** gestione integrale del ciclo di rendicontazione dei progetti PNRR sulla piattaforma ReGiS: caricamento e verifica dei giustificativi di spesa (fatture, mandati), monitoraggio del raggiungimento di Target e Milestone.

06/05/2024 al 31/03/2025 - **Assistente amministrativo contabile**

#### Opera Universitaria di Trento - Ufficio affari generale e contratti

- **Subappalti:** analisi tecnica e amministrativa delle istanze presentate dagli operatori economici. Verifica del possesso dei requisiti: esecuzione dei controlli ex artt. 94, 95 e 98 del D.Lgs. 36/2023 (requisiti di ordine generale, motivi di esclusione automatica e non automatica, illeciti professionali gravi) tramite consultazione delle banche dati nazionali (FVOE, ANAC, DURC).
- **Affidamenti diretti;**
- **Repertorio atti:** tenuta e aggiornamento del registro cronologico degli atti soggetti a repertoriazione (scritture private, atti pubblici amministrativi).

15/01/2024 al 05/05/2024 - **Assistente amministrativo contabile**

#### Comune di Volano - Servizio Segreteria

- Pitre: fascicolazione e protocollo;
- Repertorio atti;
- Economo del comune.

26/04/2023 al 14/01/2024 - **Assistente amministrativo contabile**

#### Comune di Ala - Servizio Personale

- Calcolo mensili e liquidazione delle indennità di servizio festivo e/o notturno, delle reperibilità e rimborso spese dei dipendenti;
- Predisposizione degli stati di servizio;

- Liquidazione indennità di servizio festivo e/o notturno
- Monitoraggio e aggiornamento quotidiano dei dati relativi alle timbrature dei dipendenti tramite software gestionale dedicato;
- Predisposizione del conto annuale;
- Pubblicazione di avvisi e documenti in amministrazione trasparente sul sito istituzionale del comune.

**06/09/2022 al 25/04/2023 – Assistente amministrativo contabile  
Comune di Brentonico - Servizio Segreteria e Ufficio lavori pubblici**

- Pitre: protocollo;
- Predisposizione degli atti della Giunta Comunale;
- Ordinanze di chiusura strada/occupazione suolo;
- Pubblicazione di avvisi sul sito istituzionale del comune;


**07/2013 - 08/2021 – Customer Service Representative  
Optimas OE Solutions Srl - 25125 Brescia**

**Settore: logistica integrata**

- Garanzia della corretta operatività del cliente mediante il costante aggiornamento dell'inventario, la verifica periodica dei livelli di scorte e l'inoltro tempestivo alla Supply Chain degli ordini di acquisto per assicurare l'immediato approvvigionamento.
- Gestione del sistema kanban, risoluzione anomalie, gestione mappatura cliente.
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza delle procedure aziendali e di routine di lavoro.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite ed aggiornando costantemente il cliente.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che in remoto (smart workin), avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto finalizzato a creare un rapporto di fiducia reciproca.
- Acquisizione ed inserimento di ordini di campionature e prototipi, monitoraggio del flusso dell'ordine fino alla consegna al cliente.
- Gestione operativa delle attività di filiale: ricevimento merci, inserimento e manutenzione delle liste di prelievo per la preparazione delle spedizioni giornaliere.

**09/2007 – 12/2011 e 01/2013 – 07/2013 - Impiegata amministrativa  
Studio Commercialista Ciaghi Rag. Georgia - 38068 Rovereto (TN)**

- Front Office, segreteria e gestione scadenze.
- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativi/contabili.
- Ricezione e inoltro tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, e-mail e lettere, al personale appropriato.

- 
- Utilizzo Entratel ed invio telematico mediante il sito internet dell’Agenzia delle Entrate: creazione del file telematico, controllo, autenticazione ed invio del file.
  - Predisposizione di modelli di pagamento F24.
  - Controllo documentazione per le dichiarazioni redditi.
  - Aiuto contabilità nella registrazione di fatture.
-