

# 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