

TIZIANA SPATARO

VIA A. VESPUCCI, 2 – 20037 PADERNO DUGNANO (MI)

CELL. (+39) 333.3145482
tiziana.spataro@gmail.com

CURRICULUM VITAE



DATI PERSONALI

TIZIANA SPATARO
NATA A MILANO IL 9 MAGGIO 1975
STATO CIVILE: NUBILE
NAZIONALITA': ITALIANA
RESIDENTE A PADERNO DUGNANO (MI)
AUTOMUNITA

STUDI

- DIPLOMA DI RAGIONERIA AMMINISTRATIVA - ITC COSTANZA, MILANO - VOTAZIONE 45/60
- CORSO DI INGLESE – SHENKER INSTITUTES OF ENGLISH, MILANO
- VACANZA STUDIO DELLA DURATA DI UN MESE – EF EDUCATION FIRST, BRISTOL, UK
- CORSO ANNUALE DI INGLESE - GRUNER + JAHR / MONDADORI, MILANO

LINGUE STRANIERE

- BUONA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE
- CONOSCENZA SCOLASTICA DELLA LINGUA FRANCESE

CONOSCENZE INFORMATICHE

- OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS, OUTLOOK)
- OTTIMA CONOSCENZA NELL'UTILIZZO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA
- BUONA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA DI CONTABILITÀ MXW
- BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA GESTIONALE SAP
- DISCRETA CONOSCENZA DEL SISTEMA NAVISION
- OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA GESTIONALE BC (BUSINESS CENTRAL)
- OTTIMA CONOSCENZA NELL'UTILIZZO DEL GESTIONALE DI CONTABILITÀ "CHRONOS"
- DISCRETA CONOSCENZA DELL'UTILIZZO GESTIONALE ZUCCHETTI MODULO DI CONTABILITÀ

ESPERIENZE PROFESSIONALI

DA LUGLIO 2020 AD OGGI (CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO)

GOLIATH GAMES ITALIA

UFFICIO COMMERCIALE - ASSISENTE DIRETTORE VENDITE

- ASSISTENTE DIRETTORE COMMERCIALE - SUPPORTO AL DIRETTORE COMMERCIALE NELLE ATTIVITA' QUOTIDIANE E NELLA GESTIONE AGENDA E IMPEGNI, SUPPORTO NELL'INVIO DOCUMENTAZIONE E OFFERTE CLIENTI DIREZIONALI, INGROSSO E NORMAL TRADE, COORDINAMENTO LOGISTICO CON LA CASA MADRE OLANDESE. COORDINAMENTO, SUPPORTO E SUPERVISIONE AL CUSTOMER SERVICE ITALIA, ASSISTENZA PRE E POST VENDITA PER CLIENTI DIRETTI SEDE E GDO. UTILIZZO GESTIONALE BUSINESS CENTRAL

DA LUGLIO 2019 - 30 GIUGNO 2020

STS COMMUNICATION SRL

UFFICIO COMMERCIALE

- ASSISTENTE DIRETTORE COMMERCIALE CON SUPPORTO AI TEAM COMMERCIALI. TRATTATIVA E GESTIONI ORDINI E OFFERTE PER CLIENTI/FORNITORI, INPUT FATTURAZIONE, COORDINAMENTO LOGISTICO TRA I DIPARTIMENTI AZIENDALI, SUPPORTO AL BACK OFFICE COMMERCIALE

DA LUGLIO 2015 A MAGGIO 2019

B1 SRL

EVENT MANAGER

- PROGETTAZIONE EVENTI: COORDINAMENTO E GESTIONE DEI PROGETTI DALLA FASE DI PRE PRODUZIONE ALLA FASE ESECUTIVA, DAL BRIEF DEL CLIENTE ALLO SVILUPPO DEL CONCEPT. OTTIME CONOSCENZE DI TUTTE LE TECNICHE DI ALLESTIMENTO IN BASE AL TIPO DI EVENTO (ARREDI, AUDIO VIDEO E LUCI), SCOUTING LOCATION, ORGANIZZAZIONE LOGISTICA DI CONVENTION, ROADSHOW, EVENTI, MEETING, TEAM BUILDING E VIAGGI INCENTIVE.
- PIANIFICAZIONE DI TUTTE LE FASI E ATTIVITA' LEGATE ALL'ORGANIZZAZIONE
- INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI E DEL PERSONALE COINVOLTO
- CONTROLLO DEL BUDGET DI PROGETTO

FACILITY

- CONTROLLO E COORDINAMENTO DI TUTTE LE ATTIVITA' DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI NECESSARI ALL'INTERNO DELL'AZIENDA
- RELAZIONI CON FORNITORI ALLO SCOPO DI CONDURRE LA MIGLIOR TRATTATIVA PER L'OTTIMIZZAZIONE DEGLI ACQUISTI
- ANALISI COSTANTE DEI BUDGET DI ACQUISTO E DI POSSIBILI FORNITURE NECESSARIE

DA MARZO 2013 A MAGGIO 2015

TRUECOMPANY:

ASSISTENTE DI DIREZIONE E RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE:

- ATTIVITA' DI SEGRETERIA GENERALE, RIPORTANDO DIRETTAMENTE AI CEO DI TUTTE LE SOCIETA' DEL GRUPPO
- MANSIONI DI SEGRETERIA GENERALE E ORGANIZZATIVA PER EVENTI, PIANIFICAZIONE E PRENOTAZIONE VIAGGI E TRASFERTE
- GESTIONE CONTRATTI CLIENTI/FORNITORI, CONTABILITÀ GENERALE, PRIMA NOTA, FATTURAZIONE, GESTIONE BANCHE, RECUPERO CREDITI.
- GESTIONE ORDINI FORNITORI, SCADENZIARIO FORNITORI E PAGAMENTI
- ARCHIVIAZIONI DOCUMENTI CONTABILI E CONTRATTI

- CONTATTI DIRETTI CON COMMERCIALISTA, STUDIO PAGHE E STUDIO LEGALE
- AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE RISORSE INTERNE CHE COLLABORATORI
- GESTIONE SWITCHBOARD E ACCOGLIENZA OSPITI

DA GENNAIO 2005 A OTTOBRE 2012

GRUNER +JAHR MONDADORI SPA

REPARTO MARKETING & BUSINESS DEV.

ADVERTISING MANAGER:

- RESPONSABILE DELL'ANDAMENTO PUBBLICITARIO E DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI BUDGET
- COORDINAMENTO E POSIZIONAMENTO PUBBLICITARIO
- IDEAZIONE, REALIZZAZIONE E GESTIONE DI PROGETTI ED INIZIATIVE SPECIALI PER I CLIENTI (IN COLLABORAZIONE CON IL DIRETTORE DI TESTATA)
- ANALISI SUI CLIENTI E POTENZIALI, ANDAMENTO DEGLI SPAZI PUBBLIBITARI E DEL MERCATO DI RIFERIMENTO MONITORAGGIO DELLA CONCORRENZA
- ATTIVITÀ DI SUPPORTO E COORDINAMENTO CON LA CONCESSIONARIA ESTERNA MONDADORI PUBBLICITÀ , PER L'IDEAZIONE E LA FINALIZZAZIONE DELLE PROPOSTE COMMERCIALI E VENDITA SPAZI PUBBLICITARI
- SVILUPPO DEL BUSINESS: PROGETTI INTEGRATI STAMPA + WEB, CONCORSI, ACCORDI CAMBI MERCE, SPONSORIZZAZIONI, CONTATTI CON NUOVI POTENZIALI CLIENTI E GESTIONE DELLE TRATTATIVE, PROGETTI SPECIALI TRASVERSALI ALLE TESTATE DELL'AZIENDA CON I KEY CLIENTS E CENTI MEDIA
- ANALISI DATI NIELSEN E AUDIPRESS

REPARTO CONTROLLO DI GESTIONE

JUNIOR CONTROLLER:

- REPORT E ANALISI DEGLI ANDAMENTI SETTIMANALI PER LE PRENOTAZIONI PUBBLICITARIE E INIZIATIVE SPECIALI
- ESTRAZIONE E ANALISI DATI BORDERO'
- ANALISI E REPORT MENSILI DEI CONTI ECONOMICI DELLE TESTATE E DEI FATTURATI PUBBLICITARI

REPARTO IT/AFFARI GENERALI

ASSISTENTE AL REPARTO AFFARI GENERALI:

- ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E RELAZIONI CON PUBBLICI INTERNI ED ESTERNI ALL'AZIENDA
- GESTIONE REPORTISTICA INTERNA
- STIPULA CONVENZIONI E ACCORDI QUADRI CON SOCIETA' DI SERVIZIO
- ORGANIZZAZIONE VIAGGI E TRASFERTE DI DIPENDENTI, GIORNALISTI E COLLABORATORI
- GESTIONE BORDERO' CON INSERIMENTO BUONI D'ORDINE IN SAP (FOCUS JUNIOR, PICO, JACK)

APRILE 2004 – MARZO 2005

KIRON PARTNER SPA - SOCIETA' DI MEDIAZIONE FINANZIARIA DEL GRUPPO TECNOCASA

MEDIATORE CREDITIZIO (ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI MEDIATORI CREDITIZI):

- RICERCA E SEGNALEZIONE NOMINATIVI DI POTENZIALI CLIENTI INTERESSATI AD UTILIZZARE I SERVIZI FINANZIARI
- ANALISI PRATICHE DI MUTUO
- SUPPORTO E CONSULENZA DURANTE IL FINANZIAMENTO

MARZO 2000 – DICEMBRE 2003

TECHNO MEDIACOM SRL - REPARTO COMUNICAZIONE ED EVENTI

JUNIOR PROJECT MANAGER:

- ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI EVENTI NAZIONALI E INTERNAZIONALI (ROAD SHOW, FIERE, FESTE AZIENDALI, CONGRESSI, MEETING)
- SUPPORTO NELL'ORGANIZZAZIONE E VENDITA PACCHETTI VACANZE CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI BUDGET MENSILI/ANNUALI

LUGLIO 1999 - FEBBRAIO 2000

ORIGIN ITALIA S.R.L.

SEGRETERIA DI REPARTO:

- PRENOTAZIONE VIAGGI E NOLEGGIO AUTO PER DIRIGENTI
- INSERIMENTO PRESENZE E PERMESSI MENSILI, FATTURAZIONE
- MANSIONI DI SEGRETERIA GENERALE

APRILE 1997 – LUGLIO 1999

VIDEORENT & SERVICE SRL

UFFICIO COMMERCIALE:

- OFFERTE COMMERCIALI DI NOLEGGIO ATTREZZATURE AUDIO VIDEO
- CONTATTO CLIENTI E FORNITORI, FATTURAZIONE

GENNAIO 1996 – APRILE 1997

Z-BIT SRL – CENTRO ASSISTENZA PIONEER

- RECEPTIONIST
- MANSIONI DI SEGRETERIA GENERALE
- FATTURAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NEL MIO CURRICULUM VITAE IN BASE ART. 13 DEL D. LGS. 196/2003 E ALL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 RELATIVO ALLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI