



Anda Tarbuna

Presentazione:

Professionista con solida esperienza in ambito di contabilità e di gestione amministrativa dei progetti su fondi europei e nazionali. Completa profilo la capacità di organizzazione, autonomia operativa e decisionale, precisione e affidabilità.

● ESPERIENZA LAVORATIVA

15/04/2022 – ATTUALE Torino, Italia

ASSISTENZA AMMINISTRATIVA PER RENDICONTAZIONE PROGETTI IRES PIEMONTE

Nell'ambito dei progetti FAMI "InterAzioni in Piemonte 2", FAMI "Fair Job" e AMIF "ALFa - Accogliere le Fragilità"

- gestione amministrativa, monitoraggio finanziario, rimodulazioni budget e rendicontazione complessiva
- assistenza ai partner nella preparazione dei documenti per la rendicontazione
- assistenza al coordinamento del gruppo di lavoro

Nell'ambito del progetto PON REBUILDING "Rafforzamento amministrativo"

- assistenza nell'attività di formazione amministrativa

14/11/2018 – 30/12/2021 Torino, Italia

ASSISTENZA AMMINISTRATIVA PER RENDICONTAZIONE PROGETTI IRES PIEMONTE

Nell'ambito dei progetti FAMI "Interazioni in Piemonte" - Azione 1, FAMI IMPACT "Interazioni in Piemonte 2", FAMI "Petrarca 6", FAMI "Pensare prima al dopo" e AMIF "ALFa - Accogliere le Fragilità":

- gestione amministrativa, monitoraggio finanziario e rendicontazione complessiva
- assistenza ai partner nella preparazione dei documenti per la rendicontazione
- rapporti con il capofila e con il Committente

14/06/2007 – 30/12/2018 Torino, Italia

ADDETTA ALLA CONTABILITÀ GENERALE TURISMO TORINO E PROVINCIA

- contabilità ciclo passivo (registrazione fatture, documenti di costo, ritenuta d'acconto, Intrastat, gestione scadenze e pagamenti fornitori, risposte solleciti)
- contabilità ciclo attivo (emissione fatture, gestione corrispettivi e casse, recupero crediti in collaborazione con studio legale esterno)
- contabilità generale (scritture di fine anno per la redazione di bilancio consuntivo, cespiti, riconciliazione banche, carte di credito aziendali, note spese dipendenti)

30/09/2004 – 30/03/2007 Portoferraio, Italia

SOCIA LAVORATRICE ELBALFA SCARL

- imballaggio e confezionamento conto terzi, pulizie industriali

31/10/2001 – 30/07/2004 Torino, Italia

SOCIA LAVORATRICE WORLD PACKING SCARL

- addetta montaggio e controllo di accessori per auto

14/09/1999 – 30/05/2000 Valmiera, Lettonia

ADDETTA ALLA CONTABILITÀ GENERALE, SEGRETERIA A/S MAZSALACAS MRS

- contabilità generale - registrazioni di prima nota, riconciliazione banche, rapporti con clienti esteri

31/10/1996 – 09/09/1999 Valmiera, Lettonia

ADDETTA ALLA CONTABILITÀ GENERALE, SEGRETERIA SIA APGADS

- contabilità generale e di magazzino, segreteria, rapporti con fornitori esteri

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

20/04/2006 – 17/06/2007 Torino, Italia

TECNICO SUPERIORE PER L'ORGANIZZAZIONE E IL MARKETING DEL TURISMO INTEGRATO I.P. C. "Paolo Boselli", ENAIP Piemonte, Università di Torino

strategie di marketing, comunicazione di impresa, comunicazione pubblicitaria, destination management, analisi del territorio

Indirizzo Torino, Italia | **Livello EQF** Livello 4 EQF

31/08/1996 – 19/06/2000 Valmiera, Lettonia

LAUREA IN ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI TURISTICI Vidzemes Augstskola

organizzazione e gestione delle imprese turistiche (contabilità generale, controllo di gestione, organizzazione del lavoro), marketing prodotto turistico, programmazione del turismo e sviluppo del territorio, statistica e metodologia del turismo

Indirizzo Valmiera, Lettonia | **Livello EQF** Livello 6 EQF

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **LETTONE**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
ITALIANO C2		C2	C2	C2	C1
INGLESE C1		C1	B2	B2	B2
RUSSO C2		C2	B2	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Utilizzo software gestionali IBM Lotus, ACG su AS400, Galileo ERP su AS400

● **ULTERIORI INFORMAZIONI**

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative - capacità di organizzare e gestire lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e rispettare i termini di consegna
- capacità di lavorare in situazioni di stress acquisite durante attività lavorative a contatto con il pubblico e legate alle scadenze fiscali

COMPETENZE PROFESSIONALI

Ulteriori competenze professionali

- predisposizione della documentazione contabile per revisioni periodiche

- compilazione della sezione amministrazione trasparente del sito web e altri adempimenti societari
 - contabilità analitica
 - stesura del piano marketing (analisi della situazione attuale, analisi SWOT, elaborazione assi strategici - analisi mercati, entità turistiche)
 - traduzione di testi di carattere economico e legale dal lettone in italiano e viceversa
-

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".

22/03/2023



Anda Tarbuna