

# Elisa Morandi

Segretaria Amministrativa

Verona, Italia | e.morandi@gmail.com | +39 333 401 9287 | linkedin.com/in/elisamorandi



Segretaria amministrativa con sette anni di esperienza in studi professionali e aziende di medie dimensioni. Gestione della contabilità ordinaria, fatturazione elettronica, rapporti con fornitori e organizzazione dell'ufficio. Precisione, riservatezza e capacità di lavorare in autonomia su scadenze multiple.

## ■ ESPERIENZA

**Segretaria Amministrativa**, Studio Legale Bonelli Erede, Verona

Set 2021 – Attuale

Gestione amministrativa e segretariale della sede di Verona dello studio.

- Emissione e registrazione di **oltre 300 fatture elettroniche** al mese tramite il gestionale Zucchetti
- Gestione dell'agenda di **6 avvocati** tra udienze, riunioni e scadenze processuali
- Coordinamento con fornitori e gestione degli ordini per materiale d'ufficio con budget annuo di **18.000 euro**
- Archiviazione digitale di **4.500+ documenti** con implementazione di un nuovo sistema di catalogazione

**Impiegata Amministrativa**, Calzedonia Group, Verona

Giu 2018 – Ago 2021

Supporto amministrativo all'ufficio acquisti della sede centrale.

- Gestione della corrispondenza e dei contratti con **oltre 80 fornitori** nazionali e internazionali
- Registrazione di prima nota e riconciliazione bancaria per **3 società del gruppo**
- Organizzazione logistica di **12 meeting annuali** con fornitori esteri

**Segretaria**, Studio Commercialista Dott. Pellegrini, Verona

Set 2016 – Mag 2018

Primo ruolo dopo il diploma, con mansioni di front office e supporto contabile.

- Accoglienza clienti e gestione di **circa 40 telefonate** al giorno
- Preparazione della documentazione per **180 dichiarazioni dei redditi** annue

## ■ ISTRUZIONE

**Diploma di Ragioneria in Amministrazione, Finanza e Marketing**, ITC Lorgna-Pindemonte, Verona

Set 2011 – Giu 2016

Voto: 88/100. Indirizzo Amministrazione, Finanza e Marketing con approfondimento in contabilità aziendale.

## ■ COMPETENZE

Fatturazione elettronica (SDI) • Contabilità ordinaria e prima nota • Zucchetti e TeamSystem • Microsoft Office (Excel avanzato, Word, Outlook) • Gestione agenda e appuntamenti • Archiviazione digitale e cartacea • Gestione fornitori e ordini • Riconciliazione bancaria • Protocollo e corrispondenza • Riservatezza e gestione dati sensibili

## ■ CERTIFICAZIONI

**ECDL Full Standard**, AICA

Giu 2017

## ■ LINGUE

Italiano (madrelingua) • Inglese (B2) • Tedesco (A2)

## ■ PROGETTI

**Digitalizzazione archivio documentale – Bonelli Erede**

Gen 2022 – Set 2022

Coordinamento del progetto di digitalizzazione dell'archivio cartaceo della sede di Verona.

- Scansione e catalogazione di **4.500 fascicoli** con sistema di tag per ricerca rapida
- Riduzione dei tempi di ricerca documenti da **15 minuti a meno di 2 minuti**

## ■ REFERENZE

**Avv. Giulia Sandri**, Partner, Studio Legale Bonelli Erede, g.sandri@belex.com, +39 045 806 2100

**Marco Trevisan**, Responsabile Ufficio Acquisti, Calzedonia Group, m.trevisan@calzedonia.it, +39 045 826 1700

## ■ ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

**Volontaria – Banco Alimentare del Veneto**

Nov 2020

Supporto organizzativo durante la Colletta Alimentare annuale e gestione delle donazioni aziendali nella provincia di Verona.