

@ annamdb.82@gmail.com

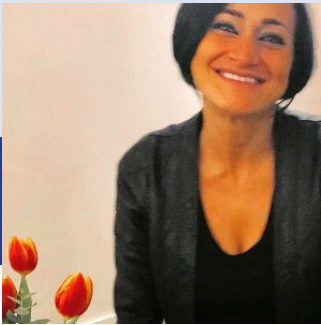


Trani

15/01/1982



categoria B n.
PZ5137258D



ANNAMARIA DI BARI

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista esperto in gestione amministrativo-finanziaria, con eccellenti capacità di problem solving e analisi dati. Abile nel supportare la direzione con reportistica precisa.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

11/2019 - Ad Oggi

Controller - Executive Assistant

Società facenti riferimento alla Famiglia Cortigiano - Bari, BA

All'interno delle società facenti riferimento alla Famiglia Cortigiano ricopro i ruoli di **Controller** ed **Executive Assistant**, occupandomi sia della gestione amministrativo-finanziaria sia del supporto diretto al management.

Come **Controller**, mi occupo del monitoraggio di costi e ricavi, della redazione di report periodici e del coordinamento dei rapporti con consulenti, revisori, fornitori e clienti, garantendo correttezza e completezza delle registrazioni contabili.

Nel ruolo di **Executive Assistant**, affianco quotidianamente la direzione nelle attività operative e organizzative: dalla gestione dell'agenda interna ed esterna, all'organizzazione di meeting ed eventi aziendali, fino alla preparazione di documenti, presentazioni e materiali di supporto, contribuendo anche all'ottimizzazione dei processi interni ed esterni alle società.

Opero con un approccio **strutturato, preciso e orientato ai risultati**, unendo competenze analitiche a solide capacità relazionali e organizzative.

01/2004 - 09/2019

Executive - Accounting Manager - Project Manager

Società facenti riferimento alla Famiglia Gargiuolo - Trani, BT

All'interno delle società facenti riferimento alla Famiglia Gargiuolo ho ricoperto i ruoli di Executive Assistant, Accounting Manager e Project Manager. Nel ruolo di Executive Assistant ho fornito supporto diretto alla direzione, occupandomi della pianificazione e gestione interne ed esterne, curato la redazione di documenti, report. Grazie a una visione trasversale delle attività aziendali, ho contribuito a migliorare i processi organizzativi, agevolando il lavoro del management e ottimizzando i flussi operativi. Come Accounting Manager ho gestito e supervisionato le attività contabili e amministrative. Ho coordinato i rapporti con clienti, fornitori, istituti di credito, consulenti fiscali, predisponendo report finanziari periodici. In qualità di Project Manager ho pianificato, coordinato e monitorato progetti aziendali complessi, definendo obiettivi, tempistiche e risorse necessarie per la loro realizzazione. Ho seguito l'intero ciclo di vita dei progetti, dalla fase di ideazione a quella di implementazione, garantendo il rispetto delle scadenze e del budget.

03/2001 - 12/2003

Praticante commercialista

Studio Commerciale - Tributario A. Battista - Trani, BT

Durante il mio percorso di formazione presso lo **Studio Commerciale-Tributario A. Battista**, ho supportato la gestione della contabilità generale di imprese clienti, occupandomi della registrazione di fatture attive e passive e della predisposizione di rendiconti contabili. Ho collaborato alla preparazione di dichiarazioni fiscali e adempimenti tributari, tra cui IVA, F24 e dichiarazioni dei redditi, contribuendo anche all'analisi dei dati contabili e alla redazione di report a supporto dei clienti e del commercialista.

Ho sviluppato competenze in **controllo di gestione preliminare, organizzazione dei documenti e archiviazione digitale**, oltre alla capacità di gestire **scadenze fiscali e operative in autonomia**. Ho avuto l'opportunità di interfacciarmi con clienti e fornitori, affinando le mie capacità comunicative e relazionali, e di partecipare a progetti di miglioramento dei processi contabili, contribuendo a rendere più efficienti le attività dello studio.

Questo percorso mi ha permesso di consolidare una solida base in ambito amministrativo, contabile e fiscale, sviluppando al contempo **precisione, organizzazione e capacità analitiche**, fondamentali per ruoli di responsabilità futura.

10/2000 - 03/2001

Logistics & Warehouse Executive Account

Supermercato Spendì-Meglio - Trani, BT

Nel ruolo di **Logistics & Warehouse Executive**, mi sono occupata della gestione dei flussi logistici e delle operazioni di magazzino. Ho coordinato le attività di stoccaggio, inventario ottimizzando l'organizzazione degli spazi e dei processi interni.

Ho curato i rapporti con fornitori, corrieri. La mia esperienza in questo ruolo mi ha permesso di sviluppare competenze trasversali in **pianificazione operativa, problem solving e controllo dei flussi logistici**.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

02/2025

Master I Livello : Manager del Sport
Università Telematica Pegaso - Bari

11/2022

Laurea in Economia Aziendale : Facoltà di Economia
Università telematica Pegaso - Bari

10/2005

Laurea in Giurisprudenza: Giurisprudenza
Università Roma 3 - Roma

07/2000

Maturità Tecnica Commerciale : Tecnico Commerciale
I.T.C. Aldo Moro - Trani

CAPACITÀ E COMPETENZE

- **Gestione amministrativo-finanziaria** – monitoraggio costi e ricavi, reportistica e supporto decisionale alla direzione.
- **Organizzazione e pianificazione** – gestione agenda, trasferte, meeting ed eventi aziendali con efficienza e puntualità.
- **Comunicazione e relazioni interpersonali** – gestione dei rapporti con clienti, fornitori, team interni e stakeholder esterni.
- **Flessibilità e proattività** – capacità di adattarsi a contesti dinamici e supportare il management in attività strategiche e operative.

- **Problem solving e analisi dati** – capacità di individuare criticità, proporre soluzioni e interpretare report contabili e operativi.
- **Precisione e attenzione al dettaglio** – cura nella gestione documentale, contabile e nella predisposizione di materiali di supporto.

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese:  B1
Intermedio

Spagnolo:  A2
Base

Francese:  A1
Principiante

COMPETENZE TECNICHE E INFORMATICHE

- **Pacchetto Office avanzato** – Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Thunderbird
- **Software gestionali e contabili** – gestione contabilità generale, contabilità clienti e fornitori, report finanziari.
- **ERP e sistemi aziendali** – utilizzo di software per logistica, magazzino e controllo di gestione.
- **Gestione database e reportistica** – capacità di raccogliere, analizzare e sintetizzare dati per supporto decisionale.
- **Strumenti di project management** – pianificazione attività, monitoraggio scadenze, coordinamento risorse.
- **Organizzazione eventi e trasferte** – gestione agenda, inviti, logistica e comunicazione.
- **Competenze digitali trasversali** – strumenti collaborativi online, cloud, comunicazione digitale professionale.
- **Gestione cassetto fiscale e interfaccia con Agenzia delle Entrate e Agenzia delle Riscossioni** – controllo scadenze fiscali, adempimenti e invii telematici.
- **Fatturazione elettronica** – emissione, ricezione e registrazione, con gestione delle relative procedure.
- **Utilizzo applicativi AI** – strumenti di intelligenza artificiale per analisi dati, ottimizzazione processi e supporto alle attività operative.

HOBBY E INTERESSI

- **Sport e attività fisica** – appassionata di calcio (ho giocato da bambina e seguo con interesse le dinamiche di squadra), appassionata di Equitazione nella disciplina del salto ostacoli (mia figlia è atleta tesserata FISE).
- **Organizzazione eventi e networking** – interesse per la pianificazione e gestione di eventi, workshop e iniziative culturali.
- **Lettura e aggiornamento professionale** – approfondimento di tematiche manageriali, economia e innovazione organizzativa.
- **Viaggi e cultura** – passione per la scoperta di nuove città, culture.
- **Tecnologia e strumenti digitali** – interesse per software di gestione, strumenti collaborativi e ottimizzazione dei processi aziendali.

CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI

- **Comunicazione efficace** – capacità di trasmettere informazioni in modo chiaro e professionale sia in contesti interni che esterni.
- **Team working** – collaborazione attiva con colleghi, fornitori e partner, promuovendo un ambiente produttivo e armonioso.

- **Gestione dei rapporti con clienti e stakeholder** – capacità di interfacciarsi in modo professionale e orientato al risultato.
- **Negoziazione e problem solving** – risoluzione di criticità.
- **Flessibilità e adattabilità** – capacità di operare in contesti dinamici, affrontare imprevisti e gestire cambiamenti rapidamente.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Annamaria Di Bari