

SOMMARIO

Efficiente ed affidabile, possiedo una lunga e diversificata esperienza con competenze che vanno dal supporto esecutivo ed amministrativo, all'assistenza legale, ufficio acquisti e ufficio gare e appalti.

Possiedo una innata inclinazione al problem solving; capacità di sintesi e di gestire efficacemente urgenze e carichi di lavoro importanti, una radicata etica del lavoro ed una naturale adattabilità a contesti multiculturali. Parlo fluentemente l'Inglese.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

2014 - ad oggi **ADDETTA ALLA SEGRETERIA**

Associazione Onlus

Segreteria soci; Divulgazione attività associativa; Gestione rapporti con l'amministrazione; Implementazione sistemi per la Comunicazione attraverso piattaforme online e email-marketing solutions; Aggiornamento contenuti sito web (Wordpress, gestione Newsletter); Sviluppo e mantenimento piattaforma sui social network; Coordinamento contatti e comunicazione con gli enti esterni in supporto alle attività di gestione del Direttivo; Redazione report periodici.

2012 - 2014 **MAMMA A TEMPO PIENO**

Leonardo, nato il primo giugno 2011

Pratiche e tecniche di Maternage; Tecniche babywearing; Avvicinamento alle strategie educative secondo Feuerstein; ho frequentato un corso di Peer Counselor per l'allattamento tenuto da Mariarosa Milinco.

2008 - 2011 **TITOLARE E-COMMERCE**

EtnoLove di Caterina Bogataj - Commercio al dettaglio ed all'ingrosso di prodotti cosmetici ecobio e artigianato africano equo e solidale.

Gestione di tutte le attività inerenti l'impresa: contatto e selezione dei fornitori (per lo più non italiani), ricerca e valutazione di nuovi prodotti da inserire a catalogo, gestione del magazzino, gestione del servizio pre e post vendita, gestione del sito di e-commerce e del sito/blog informativo, disbrigo pratiche amministrative (compilazione e pagamento F24/Inps etc).

2004 - 2006 **IMPIEGATA AMMINISTRATIVA / ASSISTENTE**

Bruno Costruzioni S.a.s.

Segreteria generale e di direzione; Disamina bandi di gara e studio fattibilità; Predisposizione documenti per partecipare alle gare d'appalto; Elaborazione offerte alle gare d'appalto mediante fogli excel.

1998 - 2002 **RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI E GARE E APPALTI - ADDETTA SERVIZIO QUALITA' ISO**

S.T. Sistemi Telematici - Palmanova (UD)

- Pianificazione e gestione dell'attività; Identificazione e selezione dei fornitori; Interfaccia con l'Ufficio Tecnico per la definizione degli standard qualitativi delle forniture; Rapporti con l'Ufficio Contabilità per assicurare il pagamento dei fornitori nei tempi previsti;
- Disamina Bandi di Gara e preparazione documenti per la partecipazione alle gare;
- Valutazione delle procedure e gestione dei controlli qualità necessari per garantire il rispetto dei criteri stabiliti; Assistenza al Responsabile del Servizio Qualità durante le ispezioni.
- Traduzioni da/in inglese/italiano e servizio di interpretariato.

1993 - 1997 **ADDETTA UFFICIO ESPROPRI - RECUPERO CREDITI**

Autovie Venete S.p.A.

- Gestione dell'intero procedimento di recupero crediti giudiziale; Diagnosi della fattibilità di recupero; Recupero crediti giudiziale e stragiudiziale; Preparazione di Atti di Citazione e Decreti Ingiuntivi; Partecipazione a udienze presso il Giudice di Pace.

ADDETTA UFFICIO ESPROPRI (fino a settembre 1994)

- Impiegata addetta alle pratiche di esproprio; gestione della corrispondenza con le parti coinvolte; gestione ed aggiornamento dei fascicoli; monitoraggio scadenze.



📍 Via San Mauro n. 10 Trieste

☎ +39 040 2607781 // +39 333 7273476

✉ caterina.bogataj@gmail.com

SKILLS

Pensiero Critico

Capacità di analizzare i fatti e gli eventi da diverse angolazioni, porre domande e valutare il risultato. Non ho paura di avere torto.

Capacità di problem solving

Naturale attitudine alla gestione e soluzione di problematiche in generale.

Time Management

Capacità di valutazione e gestione delle urgenze e delle priorità

Ascolto ed empatia

La mia innata capacità di ascolto si è molto evoluta grazie alla maternità.

LINGUE STRANIERE

- Corso di Formazione **LEGAL ENGLISH** - Confindustria Venezia Giulia
- **CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH** - Cambridge University
- **CERTIFICATE IN ENGLISH FOR INTERNATIONAL BUSINESS AND TRADE** - Cambridge University

DETTAGLI PERSONALI

Nata a Trieste il 16/07/1970

Stato civile: Separata

1992 - 1992 **SEGRETARIA DEL DIRETTORE COMMERCIALE**
Italia Marittima S.p.A.
Supporto di segreteria generale e di assistenza personale al Direttore Commerciale mantenendo i contatti con gli altri uffici ed in particolare con le filiali e gli agenti all'estero

1989 - 1991 **SEGRETARIA DI STUDIO LEGALE**
Avv. Emilio Terpin
Segreteria generale; Redazione documenti e lettere, front-office e accoglienza clienti, smistamento posta e telefonate; Redazione e fascicolazione atti

FORMAZIONE ED ISTRUZIONE

2018 **LA GESTIONE E IL RECUPERO DEI CREDITI**
Confindustria Venezia Giulia
Corso di formazione volto ad approfondire la conoscenza degli strumenti e delle competenze legali per tutelare il credito sia nella fase preventiva sia in quella di recupero.

2006 - 2007 **IMPRENDERO'**
Ires
Corso rivolto a futuri imprenditori, promosso e finanziato dalla Regione FVG e dal F.S.E., gestito dall'I.R.E.S.

2002 **AGENTE IMMOBILIARE**
CCIAA di Udine
Frequenza del corso per formazione di Agenti Immobiliari promosso dalla CCIAA di Udine e superamento esame con successiva iscrizione all'Albo Professionale.
Estimo Catastale, Diritto Civile e Tributario, Professione Mediatore, Credito.

1983 - 1989 **PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE**
G.R. Carli
Votazione 40/60

ALTRI DETTAGLI

2007 **Viaggio in Ghana alla ricerca di fornitori**
A conclusione del corso "Imprenderò" sono ritornata ad Accra alla ricerca di fornitori per la mia attività di commercio di prodotti ecobio ed equosolidali.

2006 **Volontariato in Ghana**
Accra, Tema, Tamale
Ho affiancato un medico dentista nella sua opera di volontariato nei villaggi.

Ottobre 1997 **Viaggio Studio Lavoro**
Stati Uniti - Georgia e Florida
Ho lavorato come receptionist presso l'ostello dove soggiornavo e ho svolto brevi lavori saltuari (servizio di catering; manutenzione pc).

Marzo 1991 -
Maggio 1991 **Viaggio Studio Lavoro**
AUSTRALIA

COMPETENZE

- Ottima conoscenza di Windows;
- Conoscenza di base del sistema DOS;
- Ottima conoscenza delle suite di Office e di numerosi e-mail clients;
- Ottima confidenza con la navigazione in Internet e con sistemi Intranet.
- Totale indipendenza nell'installazione e disinstallazione di hardware e software.
- Ottima confidenza con Wordpress.

TRATTAMENTO DATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Luglio 2018