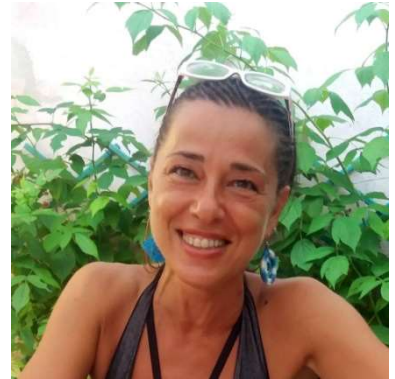


CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	POSTI IVANA
Indirizzo	Corso Potenza, 90 – 10149 Torino
Cellulare	347 1005329
E-mail	ivana.posti@gmail.com
Data di nascita	Basilea (Svizzera), 14/07/1965
Nazionalità	Italiana

SETTORI DI INTERESSE

Comunicazione e Media - Commerciale – Vendita -Amministrativo – Contabile – Immobiliare - Logistico

Attualmente

Da dicembre 2019 svolgo attività di libera professionista come consulente, speaker conduttrice. Mi occupo di media. Realizzo podcast e interviste attraverso il mio studio web in collaborazione con altre radio web. Collaboro con GRP Televisione in qualità di conduttrice.

• Date (da – a) 01 marzo 1985 – 30 gennaio 1991

• Nome del datore di lavoro STUDIO IDEA 82 SAS

• Tipo di azienda o settore Azienda grafica pubblicitaria

• Tipo di impiego **Impiegata amministrativa**

• Principali mansioni e responsabilità Addetta contabilità, prima nota, compilazione e stampa registri bollati
Rapporto con clienti e fornitori

10 dicembre 2018 – 17 settembre 2019

RADIO E TV DREAM ON FLY

Comunicazione

Direttore Media programmazione e speaker

Realizzazione radio web, programmazione palinsesto, programmazione realizzazione rubriche ed interviste radio. Coordinamento e conduzione interviste e servizi tv – messa in onda – carico archivio musicale – programmi online e tutto quanto connesso con la messa in onda radio web – realizzazione collegamenti in esterna presso fiere ed eventi.

02 maggio 2014

GRP RADIO E TELEVISIONE

Comunicazione

Impiegata commerciale e conduttrice

Organizzazione attività sviluppo e vendita attività di comunicazione, studio potenziali clienti destinatari di azioni di promozione al fine di individuare gli ambiti di potenziale sviluppo degli stessi. Acquisizione nominativi clienti. Organizzazione agenda appuntamenti.

GRP TV – conduzione rubriche “Scrittori in Onda” e “Perlarte”. Realizzazione interviste per servizi televisivi.

01-12-2014 - 30-09-2015

Articolista retribuita

per il settimanale online Impresa Società Territorio.

Direttore Dott. Antonino Calandra

• Date (da – a) 15 giugno 1993 – 31 maggio 2003

• Nome del datore di lavoro MOBILI ASTONE TORINO SAS – ARREDAMENTARE SRL

• Tipo di azienda o settore Arredamento

• Tipo di impiego **Impiegata amministrativa-contabile**

• Principali mansioni e responsabilità Gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria
Gestione ordini, magazzino, consegne
Consulente d’arredo e vendita assistita al cliente
Rapporto con il pubblico, clienti e fornitori

• Date
(da –
a)

•
Nome
del
datore
di
lavoro

• Tipo
di
azienda
o
settore

• Tipo
di
impiego

• Date
(da – a)

• Nome
del
datore
di
lavoro

• Tipo
di
azienda
o
settore

• Tipo
di
impiego

• Principali
responsabilità

15 giugno 1993 – 31
maggio 2003

MOBILI ASTONE
TORINO SAS –
ARREDAMENTARE
SRL

Arredamento

**Impiegata
amministrativa-
contabile**

• Gestione della
documentazione
contabile generale,
fiscale e tributaria
Gestione ordini,
magazzino, consegne
Consulente d'arredo e
vendita assistita al
cliente
Rapporto con il
pubblico, clienti e
fornitori

20 giugno 2013 – 17 gennaio 2014

PUNTO VERDE TORINO SRL

Efficienza energetica – Sanificazione Ambienti

Impiegata commerciale

Organizzazione attività sviluppo e vendita, studio potenziali clienti destinatari di azioni di promozione al fine di individuare gli ambiti di potenziale sviluppo degli stessi, nonché studio interventi divulgativi. Acquisizione nominativi clienti. Organizzazione agenda appuntamenti

• Date (da – a)

• Nome del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

08 settembre 2003 – 20 dicembre 2012

PRODEA – COEST SRL

Azienda di comunicazione

Impiegata amministrativo-contabile

- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria
 - Compilazione modulo 770, prima nota, fatturazioni attive e passive, registrazione e controllo schede contabili fino al bilancio, conteggio importi F24
 - Controllo delle scadenze fiscali periodiche e annuali e adempimento sospesi
 - Gestione pratiche di factoring e anticipo fatture
 - Operazioni bancarie e relative registrazioni (pagamenti con bonifico, versamenti, remote banking)
 - Gestione rapporti con la clientela, specificatamente rivolti alla fatturazione e al recupero crediti
 - Gestione rapporti con il personale interno e i fornitori
 - Gestione assunzioni e cessazioni con stesura contratti di collaborazione a progetto, controllo ritenute d'acconto e nota spese

- Date (da – a) 15 giugno 1993 – 31 maggio 2003
- Nome del datore di lavoro MOBILI ASTONE TORINO SAS – ARREDAMENTARE SRL
- Tipo di azienda o settore Arredamento
- Tipo di impiego **Impiegata amministrativa-contabile**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria
 - Gestione ordini, magazzino, consegne
 - Consulente d'arredo e vendita assistita al cliente
 - Rapporto con il pubblico, clienti e fornitori

- Date (da – a) 01 dicembre 1991 – 31 maggio 1993
- Nome del datore di lavoro EMMEDUE SNC
- Tipo di azienda o settore Immobiliare
- Tipo di impiego **Agente immobiliare**
- Principali mansioni e responsabilità
 - (in possesso di patentino)
 - Acquisizione e vendita immobili
 - Stesura mandati, bozza e compromessi
 - Gestione appuntamenti e rapporto con il pubblico

- Date (da – a) 01 marzo 1985 – 30 gennaio 1991
- Nome del datore di lavoro STUDIO IDEA 82 SAS
- Tipo di azienda o settore Azienda grafica pubblicitaria
- Tipo di impiego **Impiegata amministrativa**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Addetta contabilità, prima nota, compilazione e stampa registri bollati
 - Rapporto con clienti e fornitori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITC Bertrand Russell
- Qualifica conseguita DIPLOMA PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE **Inglese e Francese**

	Conoscenza scolastica
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Nel corso della mia esperienza lavorativa ho maturato la capacità di instaurare con superiori, colleghi, clienti e fornitori un rapporto professionale improntato sulla collaborazione e fiducia reciproca. Per interesse personale ho seguito presso l'associazione culturale OASI un corso di 80 ore sulla <i>COMUNICAZIONE EFFICACE</i> e di introduzione alle <i>tecniche PNL</i> . Tale percorso ha ulteriormente affinato la mia capacità di confrontarmi in modo costruttivo e assertivo con i miei interlocutori.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottima capacità di pianificazione delle attività quotidiane nel rispetto di priorità e scadenze Problem Solving
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Pacchetto Office, programmi di contabilità Mago, eBridge, ecc. – Diploma Visual Merchandising
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Passione per la pittura e la scrittura: <ul style="list-style-type: none"> - tre opere pubblicate - segnalazione di merito alla IX ed. Premio Nazionale di Arti Letterarie della Città di Torino 2012 - 2013 - 3° classificata al concorso "una favola lunga un sorriso" - partecipazione a mostre collettive presso l'Associazione Arte Città Amica di Torino e presso Galleria Studio Colore & Calore - Organizzazione eventi vari, Convegni, Inaugurazione Punto Verde, Mostre abiti '700-'800 con sfilata e Gran Ballo - Conduttrice e discussant in eventi di comunicazione culturale ed artistici - Conduttrice e speaker radio e tv dal 2014 ad oggi - Coordinatrice servizi video e interviste radiofoniche e tv
PATENTE O PATENTI	B, automunita
ULTERIORI INFORMAZIONI	Disponibilità immediata

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03

Ivana Posti