

**INFORMAZIONI PERSONALI****BICCARI TANIA**

📍 Via Danilo Stieповich 13 – 00121 Roma

☎ 338.7548056

✉ biccaritania@gmail.com

Luogo e data di nascita: Roma, il 07/03/1965 | Nazionalità: Italiana | Sesso F |  
Codice fiscale: BCCTNA65C47H501I

**Luglio 2023 ad oggi****CONTROLLO AMMINISTRATIVO e GESTIONE LOGISTICA** dell'ASS. CULTURALE ENSEMBLE MARE NOSTRUM e FESTIVAL ALESSANDRO STRADELLA (PART TIME)

- Cura degli aspetti amministrativi e burocratici (fatturazioni clienti e fornitori, retribuzioni personale, pagamento F24 , fino alla redazione del bilancio)
- Gestione contabilità ordinaria
- Rapporti con clienti e fornitori
- Organizzazione dei viaggi e dei soggiorni degli artisti italiani ed internazionali
- Formulazione dei planning in Italiano ed Inglese

**Settembre ad oggi****COLLABORAZIONE AMMINISTRATIVA** società INTERFIDES SRL operante nel settore assicurativo europeo

- Riorganizzazione degli aspetti amministrativi e burocratici (fatturazioni compagnie assicurative, retribuzioni personale, relazione con periti per danneggiati e rimborsi, redazione del bilancio)

**Gennaio 2023 – Giugno 2023****CONTROLLO AMMINISTRATIVO**

c/o società Newco Srls operante nel settore alimentare forniture all'ingrosso

- Approfondimento e studio dell'attività per 6 mesi ; Due Diligence finalizzata alla cessione dell'attività

**1985 - presente****CONTROLLO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO**

Di tutte le attività di famiglia che nel tempo hanno operato nel settore Finanziario, Immobiliare e Commerciale

**2001 - presente****ATTIVITA' SALTUARIA DI GOVERNANTE, COORDINATRICE DEL PERSONALE E SUPERVISOR AMMINISTRATIVO**

c/o l'Hotel Artdeco, l'Hotel Camelia e l'Hotel Caravel sotto la direzione del Dottor Sampieri

- Formulazione turni del personale
- Gestione di eventi speciali
- Verifica e supervisione della contabilità a fine anno
- Preparazione diretta ed invio delle 4 Rottamazioni delle cartelle esattoriali
- Risoluzione di problemi relativi a Tari, Istituti bancari, contratti con società di

*Outsourcing, contratti per fornitura di biancheria e materiale di cortesia*

**2011 – 2022**  
**solo periodo estivo**

**COLLABORAZIONE** con la Gelateria e Cioccolateria artigianale **MIAMI BEACH** (attività familiare gestita dai miei figli)  
Lungomare Paolo Toscanelli, 63 Ostia Lido (RM)

- *Gestione contabilità*
- *Marketing e aspetto social*
- *Gestione paghe e contributi del personale*
- *Gestione della Tesoreria*
- *Gestione dei rapporti con Commercialista e Consulente del lavoro*

**2008 - 2010**

**FRANCHISING MANAGER**

collaborazione con la società **HAPPYTIME S.r.l.** proprietaria del marchio **Ci Gusta** nel settore gelaterie e yogurterie

- *Cura dell'impostazione del franchising nonché della ricerca, della fattibilità e dell'apertura del primo punto vendita in Roma (via della Palombella, 32)*

**2010 - 2011**

**FRANCHISING MANAGER**

collaborazione con la società **CRAZY BULL CAFE' S.r.l.** di Piazza di San Lorenzo in Lucina, Roma

- *Supervisione dei servizi di ristorazione Crazy Bull in Italia*
- *Formulazione e verifica nuovi menu*
- *Stipula accordi commerciali con aziende di primaria importanza a livello nazionale (Coca Cola, Peroni, Marr, Bindi, Arena, Italpan, Forst, Kimbo)*
- *Organizzazione eventi*
- *Selezione e realizzazione campagna di pubblicità nazionale a sostegno del marchio*
- *Ideazione e realizzazione divise del personale*
- *Produzione gadget*
- *Supervisione e controllo del settore amministrativo e legale*

**2009 - 2012**

**APERTURA E GESTIONE DELL'AGENZIA DI CATERING "CISIAMONOI S.r.l."**

Sede legale: via Alessandro Torlonia, 37 Roma

- *Organizzazione di eventi e feste a domicilio; servizio catering con degustazione di prodotti di menu esclusivi di alta cucina*
- *Collaborazione, previa stipula contratto, con l'Abitart Hotel di Roma per l'organizzazione dei loro eventi aziendali e la fornitura delle colazioni di lavoro*

**2008 - 2010****INTRODUCING BROKER**

attività di collaborazione con la Banca MB S.p.A., Roma

- *Attività di consulenza, informazione e gestione del patrimonio dei clienti attraverso la compravendita di titoli*

**2001 - 2008****CONSULENTE FINANZIARIO ED AMMINISTRATIVO**

c/o Studio Rotella, Via Francesco Crispi 3 Roma (dal 2001 al 2004)

c/o Novasim S.p.A., Via Francesco Crispi 3 Roma (dal 2004 al 2008)

- *Attività di consulenza in tema di investimenti*
- *Analisi situazione economico-finanziaria dei clienti*
- *Monitoraggio trend di mercato*
- *Acquisto e vendita di prodotti finanziari per conto dei clienti*
- *Gestione documentazione e burocrazia relativa agli investimenti*
- *Monitoraggio andamento investimenti e informazioni periodiche ai clienti*
- *Esecuzione report finanziari*

**1996 - 2001****APERTURA E GESTIONE DEL ROYAL CERES PUB – 7 MARI**

Via Goffredo Mameli, 5 Roma

- *Gestione e coordinamento del personale selezionato e formato*
- *Preparazione e attuazione del budget operativo annuale*
- *Pianificazione scelte di menu con il contributo dello chef*
- *Supervisione di tutte le attività in sala e in cucina*
- *Promozione attività pubblicitarie e di marketing con organizzazione e programmazione di eventi di intrattenimento*
- *Controllo scorte e gestione delle ordinazioni (cibo e bevande) con i fornitori; accordi commerciali*
- *Gestione contabilità e attività finanziaria*
- *Verifica costante del rispetto delle norme igienico-sanitarie e sulla sicurezza*

**1994 - 2000****CODIRETTORE E DIRETTORE AMMINISTRATIVO per conto di ESSEBI ALBERGHI S.p.A.**

c/o l'Hotel Artdeco\*\*\*\*(70 stanze), Via Palestro 19 Roma

c/o l'Hotel Viminale\*\*\*\*(50 stanze), Via Cesare Balbo 31 Roma

- *Gestione aziende alberghiere dal punto di vista economico e finanziario secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità*
- *Cura degli aspetti amministrativi e burocratici (fatturazioni clienti e fornitori, retribuzioni personale,*

*redazione del bilancio)*

- *Monitoraggio budget e contabilità*
- *Rapporti con clienti e fornitori*
- *Gestione approvvigionamenti*
- *Organizzazione, controllo e supervisione del personale impiegato nel ristorante "Il Pavone" situato all'interno dell'Hotel Artdeco*

**1992 - 1994**

**RESPONSABILE FINANZIARIO E VALUTARIO**

c/o la società Guido Chelazzi S.p.A., Via Simone Martini, 42 Roma

- *Cura dei rapporti con il sistema bancario e finanziario dell'impresa*
- *Partecipazione alla definizione del piano finanziario aziendale*
- *Definizione degli impegni finanziari, in termini di ammontare e di tempi necessari per coprire i fabbisogni connessi alle decisioni operative dell'impresa*
- *Distribuzione della necessaria liquidità tra le diverse unità aziendali*
- *Ricerca e analisi di mercati finanziari e fattori macroeconomici per prevedere i tassi di cambio e i movimenti di valuta*

**1990 - 1994**

**OPERATORE DI BORSA/RESPONSABILE AMMINISTRATIVO**

c/o la Commissionaria Italiana S.p.A. (poi COMFI SIM S.p.A.), Via di Propaganda 3 Roma

- *Analisi della situazione patrimoniale dei clienti*
- *Definizione degli obiettivi, delle modalità e del livello di rischio degli investimenti*
- *Esecuzione delle operazioni finanziarie richieste*
- *Gestione documentazione e burocrazia relativa agli investimenti*
- *Monitoraggio dell'andamento degli investimenti e informazioni periodiche ai clienti*
- *Supervisione, organizzazione e coordinamento delle funzioni amministrative, finanziarie e contabili dell'azienda*

**1989 - 1990**

**OPERATORE DI BORSA**

c/o la società Fiduciaria Italiana Finanziaria S.p.A., Roma

- *Analisi della situazione patrimoniale dei clienti*
- *Definizione degli obiettivi, delle modalità e del livello di rischio degli investimenti*
- *Esecuzione delle operazioni finanziarie richieste*
- *Gestione documentazione e*

- *burocrazia relativa agli investimenti*
- *Monitoraggio dell'andamento degli investimenti e informazioni periodiche ai clienti*

**1985 - 1989**

**IMPIEGATA**

presso l'azienda di famiglia "San Giorgio Sezione Agricoltura S.p.A.", Pomezia (RM)

- *Con l'obiettivo di sviluppare la mia formazione imprenditoriale ho svolto le mie attività ricoprendo ruoli diversi in seno all'azienda occupandomi di acquisti, import-export, marketing, contabilità e aspetti finanziari*

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**1988**

**Attestato di partecipazione al corso "Le polizze vita, pure a fondo previdenziale, ed i F.I.P."**

organizzato da First Management S.p.a., Roma

**1987**

**Attestato di partecipazione al corso "Marketing nell'alimentazione"**

organizzato dalla Camera di Commercio di Roma

**1983**

**Conseguimento dell'attestato di frequenza al corso di formazione per "Import/Export Manager"**

organizzato dalla Camera di Commercio di Roma

**1983**

**Conseguimento del diploma di Maturità Cassica. Votazione conseguita 58/60**

c/o l'Istituto Maria Adelaide, Via delle Sette Chiese 133 Roma

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre

Altre lingue

**Italiano**

**COMPRESIONE**

**PARLATO**

**PRODUZIONE SCRITTA**



**Ascolto**



**Lettura**



**Interazione**



**Produzione orale**



**Scritto**

**Inglese**

**(C1) Liv. avanzato**

**(C1) Liv. avanzato**

**(C1) Liv. avanzato**

**(C1) Liv. avanzato**

**(C1) Liv. avanzato**

**Francese**

**(A2) Liv. base**

**(A1) Liv. base**

**(A2) Liv. base**

**(A2) Liv. base**

**(A2) Liv. base**

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative e relazionali**

Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali e alle relazioni umane acquisita durante le mie esperienze lavorative. Capacità di comunicare in maniera efficace ed assertiva con i colleghi e i clienti; flessibilità nel comportamento e nella gestione delle relazioni

**Competenze organizzative e gestionali**

Grazie alle esperienze lavorative pregresse credo di aver maturato il possesso di capacità organizzative e manageriali, spirito di iniziativa e un carattere dinamico e intraprendente. Sono in grado di ottenere e mantenere un clima professionale, sereno e collaborativo, con il personale; di motivare, impostare un lavoro di squadra e conquistare il ruolo di leadership. Capacità di gestire reclami e conflittualità e di saper intervenire con sicurezza e tempestività in situazioni improvvise. Capacità di individuare le priorità operative assumendomi le responsabilità per lo sviluppo di un obiettivo preciso, forte orientamento al risultato. Una veloce intuizione mi consente di risolvere con successo i problemi che man mano mi si prospettano

**Competenze informatiche**

Buona conoscenza ed utilizzo del sistema operativo Windows, dell'applicativo Office, dei Fogli Exell e Fogli Google, programmi di contabilità (Datev Koinos, Ebridge Buffetti)

**Ulteriori informazioni**

Continuo tuttora la **supervisione a livello amministrativo contabile di ormai poche attività della mia famiglia** ed in particolare ho approfondito l'aspetto legale tributario legato alle varie rottamazioni ed eventuali ricorsi e/o procedure di annullamento

**Hobbies:** cucina, canto, lettura, viaggi, navigazione ed immersioni, arte, arredamento d'interni

**Disponibilità per orari flessibili o per brevi trasferte**

In possesso di patente auto categoria B - Automunita

In possesso di **patente nautica entro le venti miglia**

Disponibilità immediata, a contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato

**CONSENSO DELL'INTERESSATA AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI**

*Pienamente informata, ai sensi dell'art.13 del D. Lgs.196/2003, sul trattamento dei miei dati personali, ai sensi dell'art. 23 dello stesso Decreto: - esprimo il consenso. Per quanto riguarda la comunicazione dei dati personali a soggetti che svolgono attività funzionalmente collegate all'esecuzione dell'operazione o del servizio, quali: - Attività di elaborazione, registrazione e archiviazione dei dati, gestione della corrispondenza; - Ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs.196/2003: - esprimo il consenso. Esprimo altresì il mio impegno a comunicarVi tempestivamente le eventuali rettifiche, variazioni e/o integrazioni dei miei dati in Vostro possesso.*

Roma,

Tania Biccari

