

CURRICULUM VITAE

LAURA DOKAJ

Data di nascita: 20/10/1985
Luogo di nascita: Scutari (Alb)
Cittadinanza: Italiana
Residenza: Bergamo (BG)



ESPERIENZE LAVORATIVE

Administrative & Financial Chief, Management Controller Maggio 2015 ad oggi

Azienda: da febbraio 2021 ad oggi – IDA SRL – Ceriano Laghetto (MB)

Da febbraio 2017 a gennaio 2021 – UNI GROUP SRL – Averara (BG)

Attività: Produzione e distribuzione di materiali e sistemi tecnologici per l'edilizia.

Mansioni: Supervisione, organizzazione e coordinazione del personale amministrativo, contabile e finanziario. Garantire il controllo della correttezza formale delle operazioni contabili ed amministrative, assicurando l'adempimento degli obblighi di legge. Assicurare gli adempimenti fiscali, dichiarazioni IVA e bilanci annuali. Predisporre e verificare, sulla base delle indicazioni della Direzione, la documentazione necessaria all'elaborazione del bilancio civilistico e fiscale. Curare le relazioni con gli istituti di credito, il commercialista e i consulenti esterni. Gestione contrattualistica aziendale. Partecipazione, insieme alla direzione, alla definizione della strategia finanziaria al fine di ottenere le risorse necessarie per progetti a medio-lungo periodo.

Controller – Monitoraggio costante delle performance aziendali relazionate agli obiettivi fissati, supportando i responsabili dei vari settori con relazioni sull'andamento, rendicontazioni, reportistica dettagliata e analisi sulla gestione del loro settore, attraverso l'utilizzo di Software InfoBusiness di Zucchetti Spa.

Redazione procedure Amministrative e Contabili in autonomia e Procedure Commerciali, Produttive e distributive in collaborazione con i Responsabili del settore aziendale di Riferimento.

Auditor Interno e Responsabile qualità – azienda Certificata ISO9001

Administrative Executive Assistant - Febbraio 2013 – Gennaio 2017

Azienda: UI GROUP MILANO SRL, Milano

Attività: Distribuzione all'ingrosso e al dettaglio di materiali e accessori per l'edilizia, serramenti e pavimenti.

Mansione: Ufficio acquisti e vendita, gestione accordi con clienti e fornitori, gestione del magazzino virtuale, emissione e registrazione contabile di fatturazione attiva, registrazione fatture passive, gestione banche e scadenziari. Contabilità IVA, gestione del personale, contrattualistica aziendale e pratiche di vario tipo. Sistema di gestione aziendale AD HOC REVOLUTION della Zucchetti Spa.

CURRICULUM VITAE

LAURA DOKAJ

Senior Store manager Marzo 2012 – Gennaio 2013

Azienda: ELMO SAS (2 negozi “COMPAGNIA TOSCANA” a ROMA)

Attività: Commercio di Borse e accessori manifatturieri in pelle

Mansione: Organizzazione complessiva e gestione economica dei 2 punti vendita. Monitoraggio dell'andamento delle vendite e dei vari indicatori. Selezione, formazione e organizzazione del personale. Rapporti con fornitori, gestione ordini e amministrazione delle giacenze e del riassortimento. Rapporti con istituti bancari e con il commercialista. Varie ed eventuali.

Sales Consultant Febbraio 2010 – Marzo 2012

Azienda: COMUNICA SRL - Roma

Attività: Agenzia di Telecomunicazioni per Vodafone Spa

Mansione: Consulente di vendita per clienti Business, acquisizione nuovi clienti e gestione del portafoglio clienti assegnato; pianificazione, esecuzione e reportistica quotidiana di tutte le attività commerciali svolte.

Senior Store Manager Gennaio 2007 – Gennaio 2010

Azienda: Sophisticart Srl a Roma (3 punti vendita)

Attività: Commercio al dettaglio di accessori, pelletteria e articoli regalo

Mansione: Organizzazione complessiva e gestione economica dei 3 punti vendita. Formazione e organizzazione del personale. Gestione ordini e amministrazione delle giacenze e del riassortimento. Varie ed eventuali.

Prime esperienze lavorative Ottobre 2004 – dicembre 2006

Varie occupazioni saltuarie, principalmente come commessa oppure come Hostess in fiere e congressi e varie manifestazioni artistiche e culturali nella città di Roma. L'ultima esperienza è quella che va da Luglio a dicembre 2006 come commessa c/o Sophisticart Srl dove poi da Gennaio 2007 sono stata assunta come Store Manager, dando così termine ai lavori saltuari e part-time. Ho continuato a collaborare occasionalmente con varie agenzie di Organizzazione eventi, fiere e Congressi fino al 2012, come Hostess.

CURRICULUM VITAE

LAURA DOKAJ

FORMAZIONE

Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza c/o l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
Liceo Classico – Istituto dei padri Gesuiti "Pjeter Meshkalla" – Scutari (Alb)

ALTRE CONOSCENZE/COMPETENZE

Corso di Formazione "Contabilità Avanzata" e "Contabilità base" – c/o Bergamo Sviluppo (Scuola della Camera di Commercio di Bergamo)

Corso di Formazione "Sistema di Gestione della Qualità in conformità alla norma ISO9001:2008" e "Sistema di Gestione della Qualità in conformità alla norma ISO9001:2015" - c/o Confindustria Bergamo

Lingua Inglese (Upper Intermediate Level) Lingua Spagnola (Pre-intermediate Level) Lingua Albanese (madrelingua)

Pacchetto Office ; Principali Browser Web e programmi di gestione della posta elettronica;

Programma di gestione aziendale " Ad Hoc Revolution" di Zucchetti Spa, GB Software, Danea Easyfat e Contabilità in cloud.

Programma di Business Intelligence – InfoBusiness di Zucchetti Spa

Patente: B.

CAPACITA' PERSONALI – Le persone con cui ho collaborato negli anni mi riconoscono:

Riservatezza ed etica personale e professionale;

Affidabilità, correttezza e orientamento al miglioramento continuo;

Capacità organizzative e decisionali;

Determinazione nel raggiungimento degli obiettivi;

Resistenza allo stress e capacità di problem solving;

Capacità relazionali e di team-working;

INTERESSI – Politica, Sport , Lettura, Viaggi ecc.

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei miei dati personali in conformità al Regolamento Europeo N. 679/2016 e successive modifiche.

Laura Dokaj

