



Ingrid Bianchi

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA | HR | CONTABILITA'

DATI PERSONALI

☎ +39 339 63 13 421

✉ ingrid_bianchi@yahoo.it

🖱 www.linkedin.com/in/ingrid-bianchi-420214258

Data e luogo di nascita: Trieste, 14-03-1982

PROFILO

Sono una persona resiliente e flessibile, con una laurea in Economia e un Master in HR. Mi piace tenermi aggiornata, collaborare con gli altri e offrire supporto per raggiungere obiettivi condivisi. Ho una buona capacità nel risolvere problemi, prendere decisioni e rispettare le scadenze. Lavoro bene sia in autonomia che in team, con un'attenzione particolare ai dettagli e una buona organizzazione, qualità che ho sviluppato grazie a esperienze lavorative, sportive e personali.

COMPETENZE

- Resiliente, buona capacità di adeguamento
- Buona capacità di lavoro in autonomia e in team
- Buona capacità di problem solving e capacità decisionali
- Buona capacità a rispettare le scadenze
- Attenta ai dettagli

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Master di primo livello** 2023 - 2024
Università degli Studi di UDINE
People management, diritto del lavoro, HR analytics
- **Laurea di primo livello (3 anni)** 2001 - 2005
Università degli Studi di TRIESTE
ECONOMIA E COMMERCIO
- **Diploma** 1996 - 2001
Istituto Tecnico Commerciale in lingua d'insegnamento slovena "ZIGA ZOIS" di TRIESTE

ESPERIENZE LAVORATIVE

- **CACI - Credit Agricole Creditor Insurance** 02/2025 - oggi
Dublino, Irlanda
assicurazione - Responsabile dei sinistri - Back Office (Mercato Italiano)
Ho maturato esperienza nel settore credito e assicurazioni, valutando e gestendo sinistri secondo le polizze, controllando e convalidando i moduli e liquidando indennità. Ho sviluppato competenze in analisi dei casi, problem solving e gestione documentale, con attenzione al dettaglio e alla compliance, lavorando in team e collaborando con partner interni ed esterni.
- **COMITATO REG. DELL'ENFAP del FVG** 01/2008 - 09/2024
Collaboratore Amministrativo - addetta paghe e contabilità (TS)
Ho maturato esperienza in amministrazione e contabilità, gestendo paghe, presenze, contratti, registrazioni contabili, pagamenti e rendicontazione di progetti europei. Aggiornandomi costantemente, ho sviluppato problem solving, precisione e una visione più completa dei processi aziendali.
- **Impiegata di segreteria NOTAIO PAOLA CLARICH** 01/2006 - 05/2007
Ho maturato esperienza nell'area legale, occupandomi della preparazione e redazione di pratiche e contratti notarili (procure, mutui, successioni, compravendite e donazioni) e della gestione completa degli adempimenti pre-stipula, stipula e post-stipula. Ho sviluppato capacità di relazione con il pubblico e con gli uffici pubblici, acquisendo flessibilità, adattabilità e precisione.
- **Tirocinante - Back Office BANCA GENERALI S.P.A. (TS)** 06/2005 - 09/2005

LINGUE

Italiano: Madrelingua | Sloveno: C1 | Inglese: C1 |
Tedesco: A2 | Russo: A1

REFERENZE: DISPONIBILI SU RICHIESTA.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.