



Ingrid Bianchi

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA| HR | CONTABILITÀ

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

Università degli Studi di UDINE

2023 - 2024

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

06/2005 - 09/2005

GENERALI S.P.A. (TS)

LINGUE

Italiano: Madrelingua | Sloveno: C1 | Inglese: C1 |

Tedesco: A2 | Russo: A1

REFERENZE: DISPONIBILI SU RICHIESTA.