



Cristina D'Andrea

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Settembre 2020 - Attuale

Business developer Notomia Group | Milano

- Negoziazione e realizzazione di partnership **commerciali** mediante strategie dedicate.
- Sviluppo di nuove opportunità commerciali mediante ricerca dei target, dei competitor e mappatura della posizione aziendale rispetto alla concorrenza.
- Monitoraggio della normativa di settore e del mercato di riferimento.
- Predisposizione di review periodiche sull'attività di prospezione e di gestione del portafoglio clienti.
- Gestione dei rapporti di fidelizzazione con la clientela secondo le linee guida aziendali e gestione after sales dei clienti.
- Incremento delle partnership di lungo termine mediante la trasformazione dei lead in clienti grazie ad attività di follow up.
- Gestione del database e del CRM aziendale con attività di aggiornamento e monitoring.

Giugno 2019 - Agosto 2020

Consulente legale Notomia Group | Milano

- Consulenza e individuazione di soluzioni in molteplici ambiti legislativi di interesse **societario e commerciale**.
- Interazione con studi legali esterni nella definizione di decisioni strategiche.
- Supporto al board nella negoziazione e stipulazione dei contratti, compresa la gestione di eventuali danni.
- Cooperazione con studi legali e altri consulenti per gli approfondimenti inerenti l'attività e gli obiettivi aziendali.
- Conduzione di ricerche tecniche e accademiche del settore di riferimento.
- Supervisione alla redazione di convenzioni con **clienti e investitori**.

Dicembre 2018 - Maggio 2019

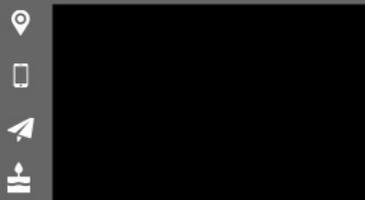
Executive assistant Notomia Group | Milano

- Redazione di memo e assistenza al manager nella gestione del planning.
- Pianificazione di meeting ed eventi e organizzazione degli aspetti logistici.
- Programmazione dell'agenda del dirigente di riferimento.
- Cura dei rapporti con clienti, fornitori e istituzioni.
- Organizzazione di viaggi e trasferte e gestione delle prenotazioni.
- Filtro delle telefonate, della corrispondenza e delle visite.
- Stesura, revisione e traduzione di verbali, lettere ufficiali e documenti.
- Redazione di verbali e reportistica relativa alle riunioni interne.
- Esecuzione di piccole commissioni per l'ufficio e per il management.

Settembre 2018 - Dicembre 2018

Segretaria amministrativa contabile Costruzioni Generali | Ventimiglia

- Stesura di lettere, memorandum e comunicazioni interne ed esterne.



📍 Categoria A e B

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con due anni di esperienza in consulenza digitale e qualifica business Developer, dispone di un solido background nella gestione di team e nel raggiungimento, e superamento, degli obiettivi prefissati. Persegue costantemente l'eccellenza in ambito lavorativo grazie a grande energia e capacità di concentrazione. Offre **capacità organizzativa**, **capacità gestionale** e **capacità commerciale e strategica**, flessibilità e massima disponibilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Metodi di accounting con clienti internazionali
- Metodologie e applicazioni per business plan
- Conoscenza delle matrici SWOT e LTV
- Tecniche di benchmarking
- Proattività, motivazione, intraprendenza
- Attitudine al lavoro per obiettivi
- Capacità di lavoro in team e senso di responsabilità

- Eccellenti doti organizzative e di calcolo
- Nozioni legali, fiscali e giuslavoristiche
- Conoscenza dei KPI di marketing
- Tattiche di comunicazione
- Capacità di programmazione e monitoraggio
- Competenze nell'uso di Microsoft Office.

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

- Eccellente capacità relazionale
- Intuitiva e rapida nel cogliere opportunità di business
- Intraprendente
- Atteggiamento costruttivo e elevato senso di adattamento
- Capacità organizzativa, di ascolto, di gestione del tempo e del lavoro sotto stress
- Flessibilità a autonomia

- Redazione di documenti, comunicazioni e verbali a supporto di tutte le funzioni aziendali.
- Creazione e gestione di fogli di calcolo e sviluppo di report amministrativi.
- Attività di fatturazione pro-forma, attiva e passiva.
- Supporto alla gestione della contabilità generale.
- Gestione dei rapporti con le banche e verifica degli estratti conto.
- Registrazione delle presenze e invio delle buste paga ai dipendenti.
- Archiviazione cartacea e digitale di fatture e altri documenti amministrativo-contabili.
- Predisposizione della prima nota di cassa e monitoraggio del cash flow.
- Elaborazione, registrazione e invio dei modelli F24.
- Elaborazione della contabilità clienti e fornitori e verifica dei pagamenti in entrata e in uscita.
- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.
- Gestione della contabilità generale e della contabilità analitica, clienti e fornitori.

Febbraio 2018 - Agosto 2018

Praticante avvocato Avv. Alberto Michelis | Sanremo

- Disamina e redazione di atti processuali, scritture private e contratti.
- Supporto alla segreteria dello studio per tutte le attività inerenti la tenuta dell'archivio cartaceo e digitale.
- Disbrigo degli adempimenti presso le diverse sedi giudiziarie.
- Supporto al dominus nella gestione di clienti.
- Ricerca della giurisprudenza necessaria alla redazione di atti e memorie.
- Assistenza alle procedure di mediazione.
- Supporto al dominus nella redazione di atti, contratti e scritture private.
- Studio dei fondamenti giuridici alla base delle controversie.
- Affiancamento al dominus durante le udienze e le procedure di mediazione.
- Attività di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale, con particolare attenzione al diritto [societario](#), [fiscale](#) e [internazionale](#).

Maggio 2017 - Gennaio 2018

Praticante avvocato Studio legale Mazzola | Ventimiglia

- Supporto alla segreteria dello studio per tutte le attività inerenti la tenuta dell'archivio cartaceo e digitale.
- Disbrigo degli adempimenti presso le diverse sedi giudiziarie.
- Supporto al dominus nella gestione di clienti.
- Ricerca della giurisprudenza necessaria alla redazione di atti e memorie.
- Assistenza alle procedure di mediazione.
- Supporto al dominus nella redazione di atti, contratti e scritture private.
- Affiancamento al dominus durante le udienze e le procedure di mediazione.
- Attività di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale, con particolare attenzione al diritto [civile](#) e [penale](#).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2017

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:

B1

Francese:

C1

Intermedio

Avanzato

HOBBY E INTERESSI

- Persona dinamica
- Pratico molta attività sportiva
- Padel, pilates
- Leggo molto
- Sempre aggiornata in vari settori (Finanza, Green, Digitale)

ATTIVITÀ E ONORIFICENZE

- Nel 2019 ho partecipato alle elezioni amministrative presso la città di Ventimiglia, ottenendo il ruolo di consigliere comunale di maggioranza per il mandato corrente.

Cristina D'Andrea