

MIHAELA IVANOVA ENGLARO

PROFILO

Determinata, forte spirito d'iniziativa, ottime capacità organizzative e di riservatezza.

INFORMAZIONI PERSONALI

Stato civile: Coniugata
Nazionalità: Bulgara
Data e luogo di nascita: 2 maggio 1976, Bulgaria
Residenza: Concorezzo (MB)
Automunita



ESPERIENZE DI LAVORO

10/2017 - attualmente: **Accenture Interactive**

Assistente Alta Direzione & PMO

Svolgimento di un ruolo propulsivo nel conseguimento degli obiettivi di business e nella generazione di profitti e vantaggi competitivi. Principali responsabilità:

- Supporto operativo e metodologico - individuazione, personalizzazione e manutenzione della metodologia interna per lo sviluppo di programmi e progetti; selezione e gestione degli strumenti di project management utilizzati dall'azienda; definizione di procedure e standards interni in materia di gestione di programmi/progetti; gestione della base di conoscenze accumulate internamente dai progetti al fine di utilizzarle come sistema di knowledge management.
- Gestione dell'infrastruttura di delivery - assicurare la governance dei progetti; valutare le performances dei progetti e dei project managers; definire norme e procedure per favorire le attività di delivery; fornire strumenti e piattaforme per supportare lo sviluppo dei progetti.
- Gestione dell'integrazione delle risorse - gestione delle risorse assegnate ai progetti; definizione di piani di formazione in collaborazione con la funzione del personale; definizione di piani di carriera delle persone che operano nei team di progetto in collaborazione con la funzione del personale;
- Gestione del supporto tecnico - consulenza interna ai project managers e team di progetto su aspetti organizzativi o metodologici; supporto all'attività di pianificazione; recovery a fronte di anomalie nella gestione di un progetto;
- Allineamento con gli obiettivi di business - gestione del Portafoglio Progetti, supporto alle definizioni delle strategie aziendali, analisi del valore creato.

Gestione e organizzazione agenda, meeting, viaggi e trasferte della Direzione.

04/2013 - 06/2017: **CIFA SpA**

CEO Assistant

Gestione e organizzazione di tutti gli incarichi di segreteria di direzione, fornendo il supporto necessario al corretto svolgimento dell'operatività quotidiana e della pianificazione delle attività per garantire un'assistenza attiva al CEO.

Principali responsabilità: organizzazione agenda, meeting, viaggi e trasferte del CEO; preparazione presentazioni e traduzioni; filtro e cura delle telefonate, gestione delle riunioni, redazione e revisione documenti e reportistica; gestione delle relazioni interne con le funzioni aziendali; accoglienza ospiti e delegazioni governative cinesi; organizzazione interviste ed eventi (interni ed esterni); monitoraggio e controllo costi e spese viaggi al livello aziendale; supporto all'attività di formazione.

03/2011 - 03/2013: **ALCEA Group**

Assistente Alta Direzione con speciali incarichi nella gestione HR

- Sono stata assunta inizialmente con la mansione di CEO Assistant/HR presso ALCEA Industries Srl - sito produttivo di circa 85 dipendenti - 03/2011
- In aggiunta alla mansione sopra citata, mi è stato affidato l'incarico della gestione del personale di WIP Coatings Srl - azienda del gruppo di 40 dipendenti - 01/2012
- Successivamente ricoprivo la posizione di assistente del Presidente del gruppo Alcea con l'incarico di gestione del personale anche d'azienda consociata in liquidazione - 07/2012

Gestione e amministrazione ordinaria del personale, ricerca e selezione, pianificazione e coordinamento di progetti formativi e di sviluppo organizzativo, politiche retributive, piani di crescita e incentivazione, relazioni sindacali, reportistica, payroll, contrattualistica e normativa del lavoro, compliance e policy aziendale.

Gestione del personale d'azienda in liquidazione, partecipazione nelle trattative e negli accordi sindacali presso Assolombarda, avvio procedura di GIGS e di mobilità.

Gestione dell'agenda del CEO, filtro delle chiamate, organizzazione delle riunioni e stesura verbali, organizzazione viaggi e trasferte, preparazione di documentazioni, attività di traduzione.

- 2010 - 2011: **GEMALTO Spa**
Sales - customer support - digital security
Gestione dei rapporti commerciali con i clienti della divisione Servizi finanziari credito e debito e coordinamento tra le filiali estere: vendite, supporto tecnico, marketing, produzione, pianificazione, studi grafici, contabilità, dipartimento legale.
- 2002 - 2010: **TOSHIBA Electronics Europe GmbH**
Sales Assistant
Gestione in autonomia dei rapporti commerciali con i clienti, in particolare la quotazione dei prezzi, la preparazione delle offerte, in collaborazione con l'Ufficio tecnico, la stesura del processamento degli ordini, delle conferme, delle consegne e delle spedizioni della merce ai clienti europei ed extraeuropei.
- 1998 - 2002: **ABACUS® Trade Ltd / Express Consult Sofia Ltd**
Sales Account
Gestione ed organizzazione dell'attività di vendita, mantenimento dei contatti internazionali della compagnia con i partners di riferimento, sviluppo commerciale, stesura di offerte e relazioni.

FORMAZIONE SCOLASTICA

- 1999 - 2001: Master in **"Management Information Systems"** presso la Facoltà di Economia e Commercio all'Università di Sofia al nome del Santo Klemente d'Ocrida
- 1995 - 1999: Laureata in **"Business Administration"** presso la Facoltà di Economia e Commercio - Indirizzo francese - all'Università di Sofia al nome del Santo Klemente d'Ocrida.
- 1990 - 1995: Diplomata presso l'Istituto superiore Francese **"Konstantin Kiril Filosof"** a Ruse

LINGUE STRANIERE

Bulgaro	madrelingua
Italiano, Inglese e Francese	fluente (scritto e parlato)
Russo	conoscenza pratica lavorativa

CONOSCENZE INFORMATICHE

Conoscenza professionale: *Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook, Power Point), Internet, Portale Zucchetti, AS/400, SGA, QAD ; MFGPro ; Siebel, InPact, Artemis, DWH*

CORSI

- 2013 Event Planner
- 2012 Business English training- self introduction & presentation, socialiasing & politeness; Excel -intermediate/advanced
- 2011 "Trasferimento d'azienda"; "Gestione, Selezione, Amministrazione del Personale"
- 2008 Effective English Writing training; Competition Law training; J-SOX
- 2007 "Gestire con efficacia le presentazioni, negoziare con successo con i clienti"; "- Working with the Japanese"
- 2006 "Da venditore a Solution Provider"
- 2005 "Mental Jogging, Valorizzare attitudini e capacità personali per gestire efficacemente il cambiamento in azienda"
- 2003 "ESSERE SQUADRA" per accrescere la qualità del servizio alla clientela"
TOEFL test

ASSOCIAZIONI

Socio di **"Mensa High I.Q. Society"**

HOBBIES

Ultra Running, nuoto, lettura, viaggi