



## MELANI EMILIYAN ILICHOVA

[Redacted] | [Redacted] | [Redacted]  
[Redacted] | [Redacted]  
[Redacted] VIA C. B. LAZZARI 99 38093 CLES (TN) (Italia)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

04/12/2023 – ATTUALE TN – Trento, Italia

#### **FIGURA PROFESSIONALE TECNICA IN DISCIPLINE GESTIONALI E LOGISTICHE PER IL SERVIZIO PATRIMONIO FONDAZIONE BRUNO KESSLER**

- gestione del patrimonio e dei servizi generali;
- gestione inventariale e di project management sulla logistica (servizi di pulizie, facchinaggio, postali, corrispondenza, portierato etc...);
- gestione dei contratti di appalto di servizi (scadenze, capitolati tecnici, rendicontazione contabile, esecuzione dei contratti);
- gestione dei contratti assicurativi e realizzazione delle stime peritali;
- gestione del sito interno;
- realizzazione di grafiche personalizzate;
- gestione dell'inventario e dell'arredo;
- stesura di comunicazioni.

01/09/2022 – 30/08/2023 TN – Trento, Italia

#### **RESPONSABILE RELAZIONI PUBBLICHE PARTITO AUTONOMISTA TRENINO TIROLESE**

- gestione pratiche amministrative: contabilità, stesura di bilancio e adempimenti vari collegati alla Camera dei deputati;
- organizzatrice di eventi, congressi, assemblee, consigli e giunte presso le valli del Trentino;
- stesure verbali, comunicazioni, convocazioni, comunicati stampa e news letter;
- utilizzo dei canali di comunicazione del Partito, inclusi social network;
- reperimento gadget, permessi fornitori;
- gestione rapporto con i consiglieri, deputati e tesseramenti;
- gestione della sede e problem solving;
- realizzazione di grafiche, locandine, brochure e slogan.

02/05/2022 – 28/02/2023 CLES, Italia

#### **IMPIEGATA AMMINISTRATIVA/CONTABILE AGRISERVICE SOCIETA' COOPERATIVA**

- elaborazione dichiarativi (modelli unici)
- gestione pratiche amministrative;
- smistamento mail, pec e ausilio soci;
- predisposizione degli F24 e pagamento degli stessi nel rispetto delle scadenze;
- elaborazione della contabilità clienti e fornitori e verifica dei pagamenti in entrata e in uscita;
- archiviazione cartacea e digitale di fatture e altri documenti contabili;
- presidio della fatturazione elettronica attiva e passiva;
- elaborazione e aggiornamento dei documenti amministrativi tramite software gestionale;
- predisposizione della primanota e monitoraggio dei movimenti di cassa;
- calcolo delle liquidazioni IVA e aggiornamento registri;
- gestione delle scritture contabili e amministrative di competenza;
- gestione delle operazioni contabili di banca e cassa, ciclo attivo, passivo nota spesa;
- gestione delle liquidazioni IVA mensili e trimestrali;
- tenuta della contabilità ordinaria e semplificata di 155 aziende.



01/08/2021 – 31/10/2022 Cavareno, Italia

**ADDETTA ALL'ORGANIZZAZIONE VAL DI NON BIKE VAL DI NON SPORTGESTION**

---

- gestione canali social: Facebook, Instagram e sito della Val di Non Bike;
- elaborazione locandine, grafiche e post mediante programmi come Canva, Scribus e altri programmi;
- elaborazione video mediante vari programmi come Vimeo, WindowsMovie Maker, iMovie;
- ricerca sponsor;
- gestione pratiche, iscrizioni e collaborazione con la Federazione Italiana Ciclismo;
- gestione segreteria e permessi inerenti alla gara.

01/01/2022 – 30/04/2022 Roma, Italia

**COLLABORATRICE DI PROGETTO MINORANZE LINGUISTICHE GRUPPO MISTO CAMERA DEI DEPUTATI**

---

- stesura di progetto insieme all'On. Emanuela Rossini inerente le Minoranze Linguistiche.

01/06/2021 – ATTUALE CLES, Italia

**ADDETTA ALLA GESTIONE SOCI/MARKETING E ORGANIZZAZIONE EVENTI CONSORZIO CLES INIZIATIVE**

---

- sviluppo del marketing e organizzazione eventi;
- gestione canali social: Facebook, Instagram e sito del Consorzio Elaborazione locandine, grafiche e post mediante programmi come Canva, Scribus e altri programmi.
- elaborazione video mediante vari programmi come Vimeo, WindowsMovie Maker, iMovie;
- ricerca nuovi soci e gestione di pratiche in materia di soci, organizzazione di vari progetti, ricerca fondi e contributi, gestione pratiche amministrative e richieste alla polizia amministrativa e comandi locali;
- alcuni degli eventi realizzati sono: "Minigolf Estate 2021", "Banchetto Consorzio in Pomaria on the Road" "AutunnoClesiano" "Gestione e organizzazione di progetto a scopo benefico con Lilt Val di Non e Sole, in merito alla Campagna Nastro Rosa e decorazione delle vetrine dei soci aderenti al Consorzio Cles; ideato collaborazione con Consorzio Idee di Fondo e Consorzio Dimaro/Folgarida", visite guidate presso la mostra di Depero", "Natale a Cles 2021", "Gestione e ricerca della pista di pattinaggio di ghiaccio sintetico a Cles", "Organizzatrice dell'evento Carnevale a Cles 2022", "Ideatrice dell'iniziativa "1 Euro per l'Ucraina", collaborazione ideata con Caritas Diocesana di Trento", allestimento mostra "Cracking Art", "Natale Cles 2022".
- gestione di pratiche amministrative, fatturazione e collaborazione con i vari enti e stesura e invio di comunicazioni ufficiali interne ed esterne;
- supporto all'organizzazione di meeting, appuntamenti e riunioni. Elaborazione e disbrigo pratiche, archivio documentazione e supporto ai servizi generali;
- supporto nella fatturazione attiva e passiva e nella gestione pagamenti;
- organizzazione dell'agenda appuntamenti e gestione delle sale riunioni.

01/07/2021 – 31/12/2021 BORGO D'ANAUNIA (TN), Italia

**IMPIEGATA AMMINISTRATIVA/FRONT OFFICE APT VAL DI NON SOC. COOP.**

---

- gestione pratiche amministrative e domande di contributo;
- gestione corrispettivi, cassetto fiscale, prima nota, stato patrimoniale e riba;
- fatturazione, solleciti e archiviazione;
- ricerca nuovi soci e gestione di pratiche in materia di soci;
- organizzazione di vari progetti ed eventi;
- gestione del sito e dei canali di comunicazione;
- realizzazione di grafiche e post;
- gestione centralino e corrispondenza posta elettronica;
- addetta al booking;
- addetta all'ospitalità e all'ausilio del cliente.

08/01/2022 BORGO D'ANAUNIA (TN), Italia

**AUSILIO SPEAKER E TRADUTTRICE PRESSO LA 48^ DELLA CIASPOLADA 2022 CIASPOLADA**

---

- traduttrice dall'italiano all'inglese;
- ausilio allo speaker.



23/04/2020 – 14/05/2021 TN - Trento, Italia

**IMPIEGATA COMMERCIALE STABILE S.R.L.**

---

- gestione commesse ordinarie e straordinarie calcolando tempistiche e modalità di intervento, mantenendo i contatti con il cliente e la ditta preposta ad effettuare l'intervento;
- gestione di rapporti commerciali, contrattualistica e contestazioni alle ditte, istituti di credito, avvocati, enti direzionali e provinciali;
- gestione pratiche di Superbonus dalla ricerca del termotecnico e ditte, organizzazione dei sopralluoghi e gestendo tutti i lavori straordinari;
- comunicazioni varie verso i condomini e convocazione assemblee;
- registrazione fatture, svolgimento di pagamenti, solleciti, messe in mora;
- contatto con condomini, redazione verbali e convocazione di assemblee;
- gestione polizze condominiale e sinistri.

01/03/2019 – 01/01/2020 Ora, Italia

**RESPONSABILE REPARTO IMPORT SUCCESSIVAMENTE IMPIEGATA OPERATIVA REPARTO EXPORT S.I.T.T.A.M. S.R.L. TRASPORTI INTERNAZIONALI (ORA RABEN)**

---

- gestione di tre linee nazionali e internazionali: Verona (HUB), Innsbruck e Norimberga;
- organizzazione di carichi parziali, completi e groupage;
- assistenza alla clientela e monitoraggio completo della spedizione;
- emissione di bolle consegna, fatture e apertura groupage;
- contatto con trasportatori internazionali;
- recupero crediti;
- problem solving.

01/06/2013 – 31/10/2018 CLES, Italia

**IMPIEGATA DI SEGRETERIA HOTEL CLES, PALAZANI S.A.S. DI ING. FELLIN ARNALDO E C.**

---

- gestire corrispondenza mail con fornitori e clienti;
- gestione offerte e planing;
- aggiornamento dei siti e canali di prenotazione;
- gestione centralino e booking;
- assistenza e accoglienza clienti;
- controllare la corrispondenza ordine- prodotto - documento di trasporto;
- controllare la corrispondenza della fattura con documento di trasporto e con l'ordine;
- effettuare le registrazioni relative alla contabilità fornitori;
- registrazione fatture nello scadenziario differenziando tipologia di pagamento (RIBA -rimesse dirette) e data di scadenza;
- effettuare pagamenti rispettando gli obiettivi/vincoli di tesoreria, verificando la corrispondenza ordine-documento di trasporto-fattura;
- definire e classificare le voci in fattura secondo le indicazioni del piano conti;
- gestire l'impatto della normativa fiscale sulle principali voci del bilancio d'esercizio (regimi ed adempimenti in materia di iva e di imposte dirette sul reddito d'impresa);
- effettuare le registrazioni in prima nota dei pagamenti;
- gestire l'archivio dei documenti cartacei.

13/06/2013 – 10/07/2013 CLES

**TIROCINIO PRESSO SCUOLA MATERNA SCUOLA EQUIPARATA DELL'INFANZIA 'ARCOBALENO' DI CLES ODV**

---

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

12/06/2024 TN - Trento, Italia

**LABORATORIO SULLA REDAZIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO – 6 ORE TSM - Trentino School of Management**

---



06/11/2023 TN - Trento, Italia

**PRIVACY – CORSO SPECIALISTICO SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ART. 29 DEL  
REGOLAMENTO EU N. 2016/679 (GDPR) – 4 ORE** Fondazione Bruno Kessler

---

03/11/2023 TN - Trento, Italia

**PRIVACY - ANTICORRUZIONE – 4 ORE** Fondazione Bruno Kessler

---

30/05/2024 – 13/06/2024 TN - Trento, Italia

**FORMAZIONE MOBILITY MANAGER - 11 ORE** Comune di Trento

---

31/05/2024 – 14/06/2024 TN - Trento, Italia

**ANALISI DI BILANCIO E FISCALITÀ D'IMPRESA - 15 ORE** Fondazione Bruno Kessler

---

31/01/2024 TN - Trento

**LAVORI IN QUOTA E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE DI 3 CAT - 8 ORE** STUDIO  
KOMPAS

---

16/10/2023 – 18/10/2024 CLES, Italia

**FORMAZIONE SULLA SICUREZZA PARTICOLARE AGGIUNTIVA PER IL PREPOSTO - 8 ORE**  
AMBIENTE SMILE

---

23/03/2023 TN - Trento, Italia

**FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA IN TEMA DI SICUREZZA ED IGIENE NEL LAVORO - 8 ORE**  
STUDIO DR. ALESSANDRA NADALINI

---

29/09/2021 – 25/03/2023

**MASTER EXECUTIVE IN PROJECT MANAGEMENT: AGILE E LEAN ORGANIZATION, CORSO  
ALLINEATO CON IL PMBOK** Life Learning Institute, UNI EN ISO 900:2015- Codice di Licenza:  
36640589557314219

---

05/01/2020 – 07/06/2020 CLES, Italia

**CORSO DI PRIMO SOCCORSO E TRASPORTO INFERMI - 63 ORE** CORPO VOLONTARI VAL DI NON

---

25/06/2021 – 02/07/2021 TN - Trento, Italia

**ACCOGLIERE, ASCOLTARE, INFORMARE: ORGANIZZARE I PUNTI DI ACCOGLIENZA TURISTICI  
EDIZIONE 3 (TUR.2105G)** TSM - Trentino School of Management

---

29/09/2020 – 18/12/2020 CLES

**CORSO ABILITANTE IN "AGENTE D'AFFARI IMMOBILIARI ED ORTOFRUTTICOLI" - 150 ORE**  
Accademia d'impresa, Azienda speciale della C.C.I.A.A. di Trento

---

24/02/2020 CLES

**CORSO E CERTIFICAZIONE IN CONTABILITÀ, BILANCIO, FATTURAZIONE E UTILIZZO DEL  
GESTIONALE ZUCCHETTI "TIC"**

---

07/01/2019 – 01/07/2019 ROMA, Italia

**DIPLOMA DI ALTA FORMAZIONE IN ANTITERRORISMO OPERATIVO - 1500 ORE** École  
Universitaire Internationale

---

Aree didattiche e insegnamenti: Antiterrorismo Operativo, Le organizzazioni terroristiche,  
Il Corano e il Corano modificato, Hum.int & Intelligence Culturale, Economia Internazionale  
e Terrorismo, Finanziamento del Terrorismo & Metodi Di Contrasto, Finanza Islamica,  
Media, Comunicazione Globale & Sicurezza: Psicologia Operativa, Analisi di  
intelligence: proiezioni future delle attività jihadiste, Antiterrorismo Internazionale, il  
pensiero jihadista: ideologie, strategie, dottrine, Lingua e Cultura Araba, i concetti  
di radicalizzazione e i fallimenti nelle attività di antiterrorismo, i concetti di rivendicazione,  
proclama e rivendicazioni, il Diritto Musulmano, Strutture & Siti Sensibili, Abilità Informatiche



e Telematiche Applicate alla Cybersecurity, Geopolitica: Terrorismo Nazionale e Terrorismo Internazionale: Quali I Confini, G.T.I. – G.P.I.: analisi, Geografia Economica & Schede Paese, Gender Awareness – Women, Peace and Security.

21/09/2019 – TN - Trento, Italia

**STUDI INTERNAZIONALI: SCIENZE POLITICHE E ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE**  
Università di Trento

Le materie studiate durante questo corso sono: Diritto pubblico europeo, Economia politica, Metodi quantitativi, Scienza politica, Sociologia, Storia moderna e contemporanea, Diritto internazionale, Metodologia e tecniche della ricerca sociale, Politica comparata, Relazioni e organizzazioni internazionali, Sociologia delle relazioni internazionali, Storia delle istituzioni politiche, Analisi dei conflitti, Major Issues in international politics, Politica economica (internazionale), Relazioni internazionali e diritti umani, Sistema politico europeo, Storia europea e internazionale, Seminario: uomini cultura territorio e patrimonio immateriale, lobbies e populismo.

09/09/2010 – 10/06/2015 CLES, Italia

**DIPLOMA LICEO LINGUISTICO** Liceo Bertrand Russell

Tematiche trattate: lingua e cultura inglese, lingua e cultura italiana, lingua e cultura tedesca, lingua e cultura spagnola, matematica, scienze motorie e sportive, scienze naturali in inglese, filosofia, fisica, storia in lingua tedesca, storia dell'arte, geografia, lingua latina.

08/08/2013 – 10/06/2014 PARIS (Stati Uniti d'America)

**DIPLOMA CONSEGUITO DOPO IL MIO ANNO DI STUDIO NEGLI STATI UNITI** Bourbon County High School

2007 – 2010 CLES, Italia

**LICENZA MEDIA** Scuola Media Statale Vigilio Inama

2002 – 2007 CLES, Italia

**LICENZA ELEMENTARE** Istituto comprensivo Bernardo Clesio

**COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **BULGARO ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	C1	C1	C1	C1	C1
<b>TEDESCO</b>	B2	B2	B2	B2	B2
<b>SPAGNOLO</b>	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato



## COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network | Posta elettronica | Windows

CANVA

COMPETENZE COMUNICATIVE

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

COMPETENZE PROFESSIONALI

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

### COMPETENZE COMUNICATIVE

- Ottime competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza in politica.
- Buone competenze relazionali con i bambini e acquisite durante la mia esperienza da tirocinante presso la Federazione Provinciale Scuole Materne.
- Possiedo buone capacità di adattamento ad ambienti multiculturali, conseguiti grazie all'esperienza di studio negli Stati Uniti.

### COMPETENZE ORGANIZZATIVE

#### COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Possiedo buone conoscenze di team-leading, organizzazione e programmazione dei turni del personale. Competenze acquisti durante la mia esperienza lavorativa come segretaria.
- Ottime capacità nel problem solving e resistenza allo stress.
- Sono una persona responsabile, cauta, professionale, disponibile, riesco a gestire situazioni complesse.

## PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

## ATTIVITÀ SOCIALI E POLITICHE

01/01/2020 – ATTUALE Trento

### Attività politiche

- Membro del Consiglio del Partito Autonomista Trentino Tirolese;
- Membro del Direttivo delle Donne Autonomiste.

## RETI E AFFILIAZIONI

01/04/2023 – ATTUALE Trento

### Associazioni

- Membro del Direttivo Unione Famiglie Trentino all'Esteri

## VOLONTARIATO

15/04/2024 – ATTUALE

### Volontariato

- Presidente dell'Associazione Amici del Convento di S. Antonio Cles

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

### AUTORIZZAZIONE





europass

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art.13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*