



MELANI EMILIYAN ILICHOVA



● 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, sinistri 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.



01/07/2021 – 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.

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 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.



● COLLABORAZIONI OCCASIONALI

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.

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

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

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

13/06/2013 – 10/07/2013 CLES

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

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

29/04/2025 TN - Trento, Italia

PM² Qualification

Cassiopea sas, PM² OPEN, Milcoop, Europa BS/ Eurocube, Amsterdam

Certificate ID 4ce27836-a294-400b-aecb-9a4879eaf517



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 Ècole 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.

26/03/2025 TN - Trento, Italia

DIPLOMA UNIVERSITARIO IN 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 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	
INGLESE	C1	C1	C1	C1	C1
TEDESCO	B2	B2	B2	B2	B2
SPAGNOLO	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, Ios, Android.

● **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 acquisite 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'Estero

● **VOLONTARIATO**

15/04/2024 – ATTUALE

Volontariato

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

● **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

AUTORIZZAZIONE



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".