Susanna Tiburli Marini

SEGRETERIA, COORDINAMENTO E BACK OFFICE

+39 345 323 1032 susannatiburli@gmail.com linkedin.com/in/susanna-tiburli-marini

PROFILO PROFESSIONALE

Gestione operativa di una sede: pianificazione delle attività di circa **70 collaboratori**, rapporto con oltre **250 clienti**, contratti e documentazione, **formazione e affiancamento** di collaboratori e nuove figure in entrata. Autonomia nelle decisioni quotidiane, in raccordo con amministrazione e direzione. **Specializzazione in segreteria amministrativa** e contabilità (2022).

Disponibilità immediata. Percettrice NASpI: assunzione incentivata ai sensi dell'art. 2, c. 10-bis, L. 92/2012.

70	collaboratori organizzati	250+	clienti gestiti	2022	specializzazione amministrativa

COMPETENZE PROFESSIONALI

Coordinamento
Affiancamento e formazione di collaboratori e nuove figure in entrata, anche per altre sedi nazionali; gestione del lavoro della sede.

Organizzazione
Organizzazione delle attività quotidiane della sede e di collaboratori, gestione degli imprevisti, miglioramento delle procedure.

Segreteria e relazioni
Richieste clienti, contratti di servizio, archiviazione, documenti e report operativi.

Esperienze professionali

SEGRETERIA E COORDINAMENTO DI SEDE
2022 - ago 2026

Centro Didattico MateMagia | Bologna

- Gestione autonoma delle attività quotidiane della sede.
- Primo contatto con oltre 250 clienti: gestione delle richieste, scelta del percorso di lezioni, contratti con i clienti, scadenze e archivio.
- Pianificazione delle agende di circa 70 collaboratori interni ed esterni.
- Inserimento e formazione di nuovi collaboratori, anche per altre sedi nazionali.

STAGE IN AMBITO AMMINISTRATIVO
2021 - 2022

Centro Medico Specialistico e Sinergy Immobiliare | Bologna

Area di competenza rafforzata con la **specializzazione in Segreteria amministrativa d'azienda** (2022).

- **Centro Medico Specialistico:** ufficio amministrativo, revisione e verifica delle fatturazioni, recupero crediti, data entry e controllo delle anagrafiche.
- **Sinergy Immobiliare:** supporto generale all'ufficio e alle attività di segreteria.

COORDINAMENTO DI SALA
2018 - 2021

Sartoria Gastronomica | Bologna

- Organizzazione del servizio e ripartizione dei compiti in sala, gestione della cassa e delle operazioni di chiusura.

RESPONSABILE DI PUNTO VENDITA
2010 - 2014

Il Nano e la Mela | Videoteca, Bologna

- Gestione autonoma del punto vendita e delle attività quotidiane della videoteca.

PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE IN ARCHITETTURA, DESIGN E MODA

ILLUSTRATRICE E CREATIVA FREELANCE 2014 - 2018
Kilowatt / Plot e progetti editoriali | Bologna e Torino

FASHION DESIGNER 2001 - 2009
Mandarina Duck | Cadriano di Granarolo dell'Emilia (BO), 2001 - 2004

- Responsabilità su linee di prodotto, esistenti e nuove: dall'ideazione creativa allo sviluppo finale.
- Altre esperienze nel settore moda tra Londra, Milano, Torino e Bologna.

STUDIO DI ARCHITETTURA 1993 - 1994

- Realizzazione di due progetti in ambito architettonico.

Formazione e istruzione

2026 | In corso Contabilità
ADHR / Forma.Temp.

2026 | In corso Strumenti di intelligenza artificiale
IFOA / Programma GOL.

2026 | In corso Certificazione informatica CIAD
Proteo Fare Sapere.

2022 | Specializzazione Segretaria Amministrativa d'Azienda
MIA, Accademia dei Mestieri Italiani. Valutazione: ottimo.

2022 | Formazione contabile Operatore contabile, fatturazione elettronica, SAP FI/CO
Forma.Temp.: operatore contabile (120 ore), fatturazione elettronica (56 ore), SAP FI/CO (160 ore).

2022 | Attestati Privacy e sicurezza
Trattamento dei dati; sicurezza lavoratori, rischio basso (8 ore).

2000 Costume e Moda
Accademia di Costume e di Moda, Roma. 110/110 e lode.

1994 Maturità artistica
Indirizzo architettura | Liceo Tuscia, Viterbo. 60/60.

Competenze digitali

IA generativa e sviluppo di progetti
Utilizzo regolare di strumenti di IA generativa (Claude, ChatGPT, Gemini, DeepSeek e altri) per progetti, automazioni personali, presentazioni e infografiche, con approccio vibe coding.

Scuola Semplice
Utilizzo autonomo del gestionale e formazione del nuovo personale.

Excel
Tabelle, filtri, ordinamenti e formule di base.

Suite per ufficio
Microsoft 365 (Word, Outlook, PowerPoint); Google Workspace (Gmail, calendari e file condivisi).

SAP FI/CO
Conoscenze acquisite attraverso un corso specialistico di 160 ore.

LINGUE

Italiano | Madrelingua

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.