

LUCYA SAPONARO

Assistente Esecutiva

PROFILO

Assistente esecutiva e Project Manager, plurilingue e con esperienza decennale ad alto livello in Corporazioni Internazionali.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

FINANZA E AMMINISTRAZIONE / direttore

Raw Visuals Ltd. (Londra, UK)

2012 - 2018

- Contabilità analitico-finanziaria: analisi periodica delle entrate / uscite. Preparazione di relazioni e rapporti con le banche (crediti, trasferimenti, entrate, pagamenti). Preparazione dei conti annuali dell'azienda, e studi di possibili sviluppi per il dipartimento commerciale.
- Amministrazione di buste paga, tasse, budget, gestione delle spese del personale.
- Istituzione di nuovi processi di analisi attraverso l'implementazione di nuovi software (XERO).
- Responsabile per le relazioni ufficiali con HMRC (Her Majesty Revenue & Customs).
- Gestione dello sviluppo organizzativo e supervisione delle diverse delegazioni.
- Preparazione e stesura dei termini di affiliazione alla ltd e coordinatore HR di quattro impiegati fissi e sette freelancers.

ASSISTENTE ESECUTIVA

Mercer Leadership Development (Londra, UK)

2012 - 2013

- Supporto amministrativo a due soci e tre direttori (diario, contatti e corrispondenza).
- Assistenza nella preparazione e presentazione di proposte a clienti nuovi ed esistenti.
- Team Coordinator, responsabile per implementazione di nuove politiche e tecnologie in seguito alla fusione di Oliver Wyman con Mercer (Project Management).

PROJECT MANAGEMENT OFFICE / EVENTS MANAGEMENT

Sodexo (Londra, UK)

2011 - 2012

- Junior PM per il direttore dello sviluppo organizzativo delle risorse umane, sulle principali iniziative di cambiamento strategico.
- Responsabile della gestione del progetto a sostegno del programma di lavoro quali sondaggi a 360 gradi, coordinamento dei processi di nomina per lo sviluppo di talenti / leadership.
- Membro del comitato per la pianificazione e l'organizzazione di eventi aziendali, come la Conferenza Nazionale delle Risorse Umane, in rappresentanza del Dipartimento di Sviluppo Organizzativo (Organizational Development).
- Responsabile della produzione di video aziendali per la conferenza annuale delle risorse umane, **relativa al lavoro della società Sodexo nelle Olimpiadi del 2012**, comprese interviste, indagini e contratti diretti del team di realizzazione tecnica.

PA / PROJECT OFFICE SUPPORT

Deutsche Bank Group (Londra, UK)

2008 - 2011

- Manager per la regione EMEA per il progetto di migrazione da Outlook a Lotus Notes (dal 2010 al 2011)
- Supporto amministrativo al Direttore Globale di Strategic Execution TSO (Trust and Securities Operations) e responsabile della produzione di documenti, relazioni e presentazioni.
- Gestione dei budget interni e delle spese in base alle politiche funzionali interne a DB.
- Sviluppo e la manutenzione di sistemi per ufficio, data management e gestione di files.

SHORE EXCURSION ASSISTANT MANAGER

InterCruises (Barcelona, ES / London, UK)

2006 - 2008

- Sviluppo del pacchetto escursioni, con produzione di schede di costo, gestione dei fornitori e rapporti con i clienti quali Cunard, Regent Seven Seas, Silversea e Crystal Cruises

COMMISSARIO DI BORDO / CLIENT RELATIONS

Festival Cruises Spa (Genova, IT)

Carnival Cruise Lines Ltd. (Miami, USA / New York, USA)

2003 - 2006

- Presentazione delle relazioni contabili al Capo Commissario a bordo, manutenzione dei libri contabili della nave e della contabilità dei passeggeri
- Servizi di accoglienza (back office e amministrativi)
- Servizi di traduzione e interpretariato per passeggeri inglesi, ispanici, portoghesi e italiani

EDUCAZIONE

- **Accreditazione ACCA F1, F2, F3 (2013/2016)** – (Corso avanzato di standard contabili internazionali), *London School of Business & Finance*. Londra, UK.
- **Events Management and Planning (2007/2009)** – Diploma Riconosciuto a livello nazionale e accreditato dall'ente nazionale ASET, congiuntamente con Study House. Londra, UK.
- **Diploma di Liceo Linguistico (2001)** – Istituto *Nostra Signora della Mercedes*. Anzio (Roma)

TRAINING ADDIZIONALE

- PRINCE 2 Foundation Certificate (2013)
- APM Certificate (2011)

LINGUE STRANIERE

- Inglese (fluente s/p)
- Spagnolo (fluente s/p)
- Portoghese (fluente, s/p)
- Francese (buono, parlato)

COMPETENZE INFORMATICHE

- Microsoft Office Suite
- Xero Accounting Software
- Cisco Systems
- Photoshop Suite CS4

MONORAI, 26 dic. 2023

