

ANNALISA ASARO

Lavoro nel settore bancario da più di 15 anni. Sono una persona empatica che stabilisce ottime relazioni con i colleghi e con i clienti e per questo sono stata scelta per lavorare nel team dei Senior Partner (consulenti di Banca Generali che gestiscono aum superiori a 150 milioni di euro). Costantemente orientata ad ottenere il meglio per raggiungere i KPI posti dall'azienda e dal mio responsabile.

Amo le sfide e provo sempre a migliorare me stessa.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

ASARO ANNALISA

Via Don Bombardieri, 7 24040 Ciserano (Bg)

Cellulare: **3397799033**

lisa.anna@hotmail.it

Nazionalità
Data di nascita

Italiana

06/03/1978

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)
• Nome e tipo di
istituto di istruzione o
formazione

Novembre 2004- Dicembre 2005

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano- Facoltà di Giurisprudenza

• Principali materie /
abilità professionali
oggetto dello studio

Diritto del lavoro, diritto tributario, diritto della previdenza sociale, diritto comunitario, relazioni industriali, amministrazione del personale, economia aziendale, psicologia del lavoro

• Qualifica
conseguita

Master in Consulenza del lavoro e direzione del personale

• Date (da – a)
• Nome e tipo di
istituto di istruzione o
formazione

Novembre 1997-Dicembre 2003

Università Degli Studi di Milano- Facoltà di Lettere e Filosofia

• Principali materie /
abilità professionali
oggetto dello studio

Estetica, Filosofia morale, filosofia teoretica, storia romana, storia medievale e moderna, storia della filosofia, psicologia dinamica, pedagogia, logica

• Qualifica
conseguita

Dottore in Filosofia

• Livello nella
classificazione
nazionale

Laurea quadriennale

▪ Titolo Tesi

L'immagine speculare tra rappresentazione e metafora

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Settembre 1992- Luglio 1997
Liceo scientifico Statale G. Galilei di Caravaggio (BG)

Maturità scientifica

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Agosto 2019 ad oggi
Banca Generali S.p.a.

Private Banking

Credit Analyst – Team Senior Partner

Analisi della pratica di fido relativa a privati consumatori caricata nel sistema informatico daparte del Senior Partner. Tramite consultazione Banche dati, valutazione del merito preparazione della relazione da inoltrare all'organo deliberante.

Preparazione di tutta la documentazione necessaria al perfezionamento del fido al cliente, gestione e controllo delle garanzie concesse dai clienti, preparazione di report riguardanti fidi/garanzie, archivio documentazione dossier clienti, controllo della correttezza della documentazione firmata, gestione della corrispondenza con i clienti, gestione delle relazioni e supporto ai consulenti. Valutazione, gestione, monitoraggio pratiche relative ad emissione fidejussioni bancarie e relativa formalizzazione. Controllo e attivazione pratiche di Prestiti Personali. Gestione informatica completa delle proposte di fido (attivazione, variazioni, rinnovi, revoche, etc.) nei sistemi informatici. Gestione Condizioni: carico tassi/condizioni, gestione delle variazioni e modifiche contrattuali, caricamento tassi limite e controlli usura.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2015 ad Agosto 2019
Banca Generali S.p.a.

Private Banking

Responsabile segreteria fidi

Gestione del personale: l'unità organizzativa è composta da 10 collaboratori alle mie strette dipendenze. Garantire che tutte le pratiche deliberate dai vari organi deliberanti vengano correttamente seguite dai collaboratori nella valutazione, gestione, monitoraggio relativa formalizzazione. Stesura, controllo e aggiornamento dei format contratti di credito (prestiti, aperture di credito, fidejussioni) con il supporto del legale. Gestione variazioni contrattuali, carico/scarico garanzie, allineamento fidi-utilizzi. Gestione Condizioni: carico tassi/condizioni, gestione delle variazioni e modifiche contrattuali, caricamento tassi limite e controlli usura. Gestione dei trasferimenti fidi e garanzie da altre Banche verso il nostro Istituto (Bridge). Supporto alle rete di consulenti nella valutazione delle pratiche di fido. Progetti di informatizzazione di tutta la pratica del credito in un unico applicativo.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2009 a Gennaio 2015
Banca Generali S.p.a.

Banca di consulenti finanziari

Addetta ufficio segreteria fidi

Preparazione di tutta la documentazione necessaria al perfezionamento del fido al cliente, gestione e controllo delle garanzie concesse dai clienti, preparazione di report riguardanti fidi/garanzie, archivio documentazione dossier clienti, controllo della correttezza della documentazione firmata, gestione della corrispondenza con i clienti, gestione delle relazioni con i consulenti. Valutazione, gestione, monitoraggio pratiche relative ad emissione fidejussioni bancarie e relativa formalizzazione. Controllo e attivazione pratiche di Prestiti Personali. Gestione informatica completa delle proposte di fido (attivazione, variazioni, rinnovi, revoche, etc.) nei sistemi informatici. Gestione Condizioni: carico tassi/condizioni, gestione delle variazioni e modifiche contrattuali, caricamento tassi limite e controlli usura.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo 2006 a Gennaio 2009
Banca del Gottardo Italia S.p.a.

Private Banking

Addetta ufficio crediti

Inserimento delibere di fido nella procedura interna, preparazione di tutta la documentazione necessaria al perfezionamento del fido al cliente, gestione e controllo delle garanzie concesse dai clienti, preparazione di report riguardanti fidi/garanzie, archivio della documentazione nei dossier clienti, controllo della correttezza della documentazione firmata, gestione della corrispondenza con i clienti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Maggio 2004- Novembre 2004
Tucci Dr. Augusto di Bergamo

Studio commerciale

Impiegata

gestione delle telefonate, gestione appuntamenti e agenda del Dr., contatti con i clienti, preparazione delle verifiche sindacali delle società, gestione della cassa dello studio, archiviazione e smistamento e-mail, archiviazione sia cartacea che elettronica di documenti, ordini presso fornitori e uscite presso banche e uffici pubblici per la consegna di documenti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2004-Maggio 2004
Adecco SFLT S.p.A. filiale di Cologno al Serio (BG)

multinazionale franco svizzera operante nel settore della fornitura di lavoro temporaneo

stage formativo: affiancamento Responsabile di selezione e servizio

funzioni di gestione dei lavoratori assegnati alla filiale, selezione e valutazione dei candidati, attribuzione delle professionalità, inserimento curricula nel data base interno, aggiornamento, elaborazione del profilo, scelta dei candidati con i quali si conduceva un'accurata analisi basata

sulla verifica delle esigenze reciproche, collaborazione con il cliente attuando un attento studio delle politiche retributive e dei diversi CCNL, assistenza al Cliente ed elaborazione della *job description*, pubblicazione e promozione delle ricerche in atto.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2000-Giugno 2000
A.T. Advancing Trade di Bergamo

Azienda recupero crediti

Data entry

inserimento dati creditori, contatto telefonico con i creditori per il sollecito dei pagamenti e gestione archivi

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Autovalutazione

Inglese
Spagnolo

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Buono	Buono	Buono	Elementare	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali, spirito di adattamento alle più diverse situazioni, spirito di squadra e attitudine a raggiungere gli obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona capacità di analisi dei problemi e possibili soluzioni. Buona capacità di coordinare un gruppo di persone acquisita anche attraverso vari corsi di leadership organizzati dalla società per cui attualmente lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza delle principali applicazioni del pacchetto Microsoft Office. Buona padronanza dei più diffusi browser di navigazione e programmi di gestione della posta elettronica. Ottimo utilizzo dell'applicativo interno CSE e Pega.

PATENTE

B (automunita)

Autorizzo al trattamento dei miei dati sensibili ai fini della selezione ai sensi del D.lgs 196/2003.

Annalisa Asaro