

INDIRIZZO

via Bassa, 7
48012 Bagnacavallo (RA)

CELLULARE

+39 391 15 07 508

EMAIL

brisci.agata@gmail.com

AGATA BRISCI

NATA IL

21/06/1981

CITTADINANZA

Italiana



ESPERIENZE LAVORATIVE

SETTORE CINEMA

09/2018 - PRESENTE

**RESPONSABILE
AMMINISTRATIVA**

Panebarco & Co.

- Tenuta della prima nota, flussi di cassa e rendicontazione Bandi, contabilità banche, gestione delle entrate e dei pagamenti, fatturazione, proiezioni di liquidità. Predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali.

SETTORE TURISMO

09/2017 - 05/2018

**PROGRAMMATORE
TURISTICO**

MUNDIVISION
Tour Operator

- Programmazione turistica per viaggi di gruppo e individuali in Austria, Germania, Repubblica Ceca e Ungheria. Gestione dei pacchetti turistici dalla creazione del tour, l'offerta economica, prenotazione servizi, assistenza durante il viaggio fino all'emissione della fattura. Gestione fornitori e supporto alle agenzie di viaggio italiane con vendita diretta al pubblico.

SETTORE GALLERIE D'ARTE

12/2016 - 03/2017

GALLERIA D'ARTE

Casa d'aste Zacke

- Gestione della contabilità relativa alle vendite delle aste: gestione vendite durante l'asta, poi dalla fatturazione alla riscossione dei crediti fino alla gestione delle spedizioni degli oggetti d'arte venduti.

SPETTACOLO DAL VIVO

01/2015 - 02/2016

**IMPIEGATA
AMMINISTRATIVA**

Media Apparat PHQ GmbH

- Tenuta della prima nota, flussi di cassa e attività di reportistica, contabilità banche, gestione delle entrate e dei pagamenti, fatturazione, proiezioni di liquidità. Predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali.

10/2008 - 01/2015

**RESPONSABILE
AMMINISTRATIVA**

Visual Technology s.r.l.

- Contabilità generale.
Preventivi, bollettazione e fatturazione (CEE/ ExtraCEE)
Gestione banche e incassi.
Coordinamento dipendenti e agenti di commercio

10/2002 - 10/2008

**RESPONSABILE
AMMINISTRATIVA**

Arrivano dal Mare!
(Coop. Teatrale)

- Contabilità generale, gestione banche. Fatturazione (CEE).
Controllo di gestione. Gestione contributi da enti pubblici ed europei, gestione amministrativa e organizzativa di rassegne teatrali e corsi di formazione professionale finanziati dalla Regione Emilia Romagna.
Responsabile del personale e gestioni contratti.

ESPERIENZE LAVORATIVE PROGETTI SPECIALI

2009

**SEGRETARIA
DI PRODUZIONE**

- Spettacolo per il Comune di Roma "Farinelli. Estasi in canto"
Ara Pacis, Roma
Logistica e gestione spostamenti / viaggi o Gestione piani di produzione. Contratti staff e copyright

01/2003 - 12/2006

**RESPONSABILE
AMMINISTRATIVA**

- Progetto europeo triennale **"Teatro Figura Europa"** finanziato per Euro 813.942,61. Partner capofila **"Arrivano dal Mare"** con quattro partner europei
Gestione della documentazione di Progetto per la parte italiana, rendicontazione finanziaria dei quattro partner europei in qualità di capofila di progetto.

FORMAZIONE

2017 - 2018

- **UNIVERSITÀ PER LA MUSICA E LE ARTI INTERPRETATIVE DI VIENNA**
Master in Management Culturale.

09/2010 - 03/2016

- **UNIVERSITÀ DI BOLOGNA. Dams del Dipartimento di Studi Umanistici**
Settore disciplinare - Arte
Organizzazione ed economia dei sistemi culturali. Semiotica e comunicazione. Tecniche e fenomenologie dell'arte contemporanea.
Voto finale: 106/110

05/2016 - 07/2016

- **WIFI Centro di Formazione della Camera di Commercio Austria**
Corso di contabilità di base
Principi della contabilità semplificata e ordinaria.
Normativa civilistica e fiscale austriaca. Adempimenti IVA.
Operazioni di assestamento, chiusura e riapertura dei conti.

02/2015 - 06/2015

- **UNIVERSITÀ DI LÜNEBURG / GOETHE INSTITUT**
Corso di Managing delle Arti.
Marketing delle Organizzazione Culturali

09/1995 - 07/2000

- **Istituto di stato per i servizi commerciali e turistici "C. Macrelli"**
Lingue straniere, inglese e tedesco. Economia turistica. Storia dell'arte.
Diploma di Tecnico dei servizi turistici. Valutazione finale: 82/100

LINGUE

- **ITALIANO** - Madre lingua
- **TEDESCO** - Livello intermedio superiore
- **INGLESE** - Livello intermedio

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

- Capacità di coordinare e organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità, e di gestire le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Ottima capacità di adattamento e di lavorare in team. Puntualità e capacità di lavorare in situazioni di stress.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

- Ottima conoscenza Windows e programmi applicativi: Pacchetto Office, Internet Explorer, posta elettronica.
Ottima predisposizione all'uso di programmi di contabilità.

PATENTE

- Patente "B". Automunita.

NEL MIO TEMPO LIBERO

- Appassionata di arte, in particolare verso il panorama artistico del XX secolo, con un'attenzione particolare alle contaminazioni presenti fra le varie aree del visivo (arte, video, pubblicità) e della progettazione oggettuale (moda, design) alla luce dell'evoluzione dei nuovi media.