

## INFORMAZIONI PERSONALI



## Merlin Kodheli

📍 Residenza: Via Tolmezzo n.5 , 48121, Ravenna, Italia

☎️ +39 334 9907593

✉️ [merlin.kodheli@gmail.com](mailto:merlin.kodheli@gmail.com)

🌐 Profilo LinkedIn: Merlin Kodheli

Sesso Femminile | Data e luogo di nascita 27/03/1993 a Velletri (Roma) | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA  
QUALE SI CONCORRE  
OCCUPAZIONE DESIDERATA

### Risorse umane

#### ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Novembre 2021 a Luglio  
2024

#### Branch administrative - Branch clerk - Logistics Industrial Division Risorse Umane (settore Metalmeccanica)

**J.O.B. Just In Business S.p.a. - Viale della Lirica n. 43 Ravenna (RA) 48121**

Attività di gestione contrattualistica dei lavoratori somministrati; attività di inserimento delle presenze; attività di controllo dei cedolini e della fatturazione; collaborazione agli obiettivi commerciali dell'azienda per la ricerca e gestione della logistica; attività di supporto al cliente ed al somministrato.

Esperienza nella start up Job Industrial Academy, scuola di formazione in ambito industriale.

Attività o settore Risorse Umane.

Da Marzo 2018 a Agosto 2021

#### Accounts Receivable Officer Ufficio amministrazione-finanza-controllo legale

**Julian Fashion S.r.l. - Viale Matteotti n. 31 - Milano Marittima (RA) 48015 - Tel. 0544 994313**

Attività amministrative nel settore commerciale di un multi brand di marchi di lusso: gestione prima nota, registrazione fatture ciclo attivo (rif.marketplace, showroom, e-commerce, export), compilazioni dichiarazione Intrastat, gestione bolle doganali import ed export e relativi adempimenti, rilevazioni questionari Istat, registrazioni dichiarazioni d'intento, registrazione fatture spedizionieri e bolle doganali import.

Attività o settore Commerciale, multi brand di lusso.

Da Febbraio 2017 a Aprile 2017

#### Tirocinante presso Tribunale di Ravenna

**Tribunale di Ravenna - Viale Falcone, 67, Ravenna, Italia**

Ausilio al personale amministrativo nello svolgimento degli adempimenti correlati al deposito degli atti di parte e dei provvedimenti del giudice.

Attività o settore Legale, uffici processo Civile Telematico

Da Maggio 2013 a Maggio 2018

### Consigliere territoriale di area presso Comune di Ravenna partito Forza Italia e vice presidente dell'area sud

**Ufficio decentramento comune di Ravenna – Via Berlinguer n.11, Ravenna, Italia**

Funzioni consultive e propositive, mediante risoluzioni che interessano il territorio di competenza e concorrono ad orientare le scelte politiche ed amministrative del Comune

Attività o settore Amministrazione provinciale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da Maggio 2025 a Giugno 2025

### Formazione in LEADING SELF Allenare le competenze di relazione e la gestione dello stress per aumentare l'impatto personale

**SDA Bocconi School of Management - Via Sarfatti 10, 20136 Milano, Italy**

Da Settembre 2025 a Ottobre 2025

### Formazione in EFFICIENZA ORGANIZZATIVA (Ri)disegnare l'organizzazione per accrescere il valore dell'azienda

**SDA Bocconi School of Management - Via Sarfatti 10, 20136 Milano, Italy**

Da settembre 2012 ad oggi

### Laurea magistrale in giurisprudenza (in corso, ultimo esame da conseguire e tesi finale)

**Università di Giurisprudenza – Via Guglielmo Oberdan, n. 1 – 2, 48121, Ravenna**
**Alma Mater Studiorum – Università di Bologna**

Da settembre 2007 a luglio 2012

### Diploma di ragioneria (voto: 77/100)

Istituto Tecnico Commerciale G. Ginanni – Via Giosuè Carducci, n.11, 48100, Ravenna

Economia Aziendale, Economia Politica, Diritto Commerciale

Lingue straniere: Inglese e Francese

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	

Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Francese	A1	A1	A1	A1	A1
Albanese	C2	C2	C2	C2	C2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

#### Competenze comunicative

- Ascolto attivo, empatia, pensiero critico e capacità di sintesi.

#### Competenze organizzative e gestionali

- Flessibilità, capacità di lavorare in autonomia, organizzazione e gestione del tempo, rispetto delle tempistiche. Buone capacità di problem solving sviluppate durante la mia carriera universitaria e nell'esperienza lavorativa.

#### Competenza digitale

##### AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente Intermedio	Utente Intermedio	Utente Intermedio	Utente Intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel e Power Point)
- gestione posta elettronica e drive
- conoscenza approfondita di strumenti web
- gestionale di magazzino: Atelier
- gestionale di contabilità: Business
- gestionale risorse umane: Intiway

#### Altre competenze

- attività sportiva non agonistica
- attività sciistica nel periodo invernale

#### Patente di guida

B (automunita)

#### Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

13/04/2025