

● ESPERIENZA LAVORATIVA

17/10/2016 – 31/10/2021 – Thiene, Italia

PROJECT ASSISTANT & BUSINESS CONTROLLER – TYROLIT VINCENT S.R.L. (GRUPPO SWAROVSKI)

Assistente Progetti con Mansioni di Analisi Dati e Controllo di Gestione delle Sales e delle varie Business Unit

Reporting e Budgeting, Analisi Dati, Interpretazione dei scostamenti; analisi dei costi e ricavi e relativi margini; sviluppo di strategie di Marketing; pricing make or buy; analisi centri di costi in contabilità industriale analitica. Inserita nel Team Progetti varie tematiche dai nuovi prodotti alla elaborazione di strategie di vendite. Creazione di Dashboard.

Formazione completa e certificazione come Project Manager ISIPM Av. - Roma

04/09/2006 – 14/10/2016 – Schio, Italia

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO – REMABOX S.R.L. & GLOBTRANS S.R.L.

Mansioni principali amministrative e finanziarie. Coordinatrice della gestione amministrativa e finanziaria comprendendo tutte le attività di contabilità generale Italia/Estero (controllo e registrazione fatture, contabilizzazione degli incassi, controllo e contabilizzazione note spese e riconciliazioni bancarie, registrazione cespiti, ammortamenti e immobilizzazioni, gestione costi del personale, ecc.), la responsabilità degli adempimenti fiscali e societari (registri IVA e liquidazione periodica, adempimenti telematici Intrastat, ecc.), la redazione del bilancio di esercizio (con l'aiuto del commercialista), l'interfaccia con referenti esterni (enti finanziari, istituti di credito, clienti, fornitori, consulenti, ecc.), il controllo dello scoperto dei clienti, il coordinamento delle azioni di recupero del contenzioso, la gestione della tesoreria e redazione degli studi di settore nonché il controllo di gestione e il calcolo dei margini operativi, varie statistiche e situazione mensile del conto economico (bilancino). Tutto il lavoro svolto viene espletato sia in lingua italiana che in lingua francese visto che l'Azienda è una filiale di un gruppo francese dove risiede la Proprietà.

Schio (Vi), Italia

26/03/2001 – 31/08/2006

IMPIEGATA UFFICIO COMMERCIALE – LATTERIE VICENTINE S.C.A.

Principali mansioni: inserimento ordini, emissione Documenti di Trasporto, gestione della fatturazione, contatti con la G.D.O, contatti clienti (grossisti e clienti Sede, gestione Rete Vendita, rapporti diretti con i spedizionieri, elaborazione statistiche inerente alla Divisione formaggi (con programma InfoVision-Zuchetti), controllo budget vendite, redazione di contratti e condizioni di vendita, gestione delle provvigioni, gestioni dei reclami, vari lavori di segreteria generale dell'Ufficio. (Ufficio composto da 5 persone).

Schio (Vi), Italia

01/03/1993 – 28/02/2001

IMPIEGATA D'UFFICIO CON VARIE MANSIONI AMMINISTRATIVE E COMMERCIALI

In varie Aziende Italiane situate nel Veneto a Thiene e a Villaverla - Nel Lazio a Roma e a Cassino e in Campania a Caserta. Mansioni commerciali di vendita in e out door e mansioni amministrative presso uno Studio Commercialista. Assistente Direzione presso una Casa Editrice.

01/09/1986 – 31/12/1992

MEDIA PLANNER E ASSISTENTE DIRETTORE VENDITE – PUBLICITAS SA - OFA SA - RINGIER ROMANDIE SA

Ringier Romandie del Gruppo Ringier AG di Zofingen (primo gruppo editoriale)

svizzero) mansioni: Assistente al Direttore Vendite (statistiche, controllo concorrenza, pianificazione media per i clienti, pianificazione e controllo budget della forza vendita, ideare e preparare giornate VIP e tutti i lavori inerenti alla segreteria dell' Ufficio).

Ofa Orell Füssli Pubblicité SA, Losanna – Svizzera (seconda concessionaria svizzera di pubblicità). Mansioni: inizialmente come Responsabile di un portafoglio clienti come Commerciale esterno (vendita diretta) e dopo come Assistente commerciale e responsabile del dipartimento Media (assegnati i budget dei Clienti più importanti dell'Azienda ma anche la pianificazione media per tutti i clienti della Società, contatti permanenti con le agenzie di pubblicità, stesura di preventivi, conoscenza stampa svizzera ed internazionale,

rapporti con le tipografie). Gestione della formazione degli apprendisti, sostituzione del Direttore Vendite in caso di ferie, assenze e varie ecc...) Conseguiti vari corsi di aggiornamenti interni sempre legati alla vendita di prodotti pubblicitari.

Publicitas SA, Losanna- (prima concessionaria svizzera di pubblicità). Mansioni: collaboratrice e responsabile del servizio "sportelli" (informare e consigliare i clienti sulle inserzioni commerciali, testo/grafica/colori), formazione apprendisti, controllo cassa, accoglienza clientela, ecc..

Losanna, Svizzera

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2015 – Verona, Italia

ATTESTATO CORSO FORMAZIONE CONTROLLER – Arcadia

2007 – Bologna, Italia

ATTESTATO DI FREQUENZA CORSO DI GESTIONE AZIENDALE – I.S.P.

1991 – Losanna, Svizzera

SPECIALISTA IN MARKETING – MPM

17.01.1991 Diploma Marketing rilasciato dalla MPM di Losanna (Svizzera) formazione di 300 ore includendo Marketing (Strategia e organizzazione Marketing, ricerca e statistiche Marketing, elementi di Marketing-mix) – Vendita e Distribuzione (Psicologia vendita, pianificazione e budget delle vendite, distribuzione e merchandising) – Comunicazione (Pubblicità, promozione delle vendite, relazioni pubbliche) – Costi e contabilità (Tecniche gestione rapportati al marketing e contabilità doppia)

23.04.1991 A seguito formazione di cui sopra, conseguito l'esame professionale federale svizzero per il rilascio del Brevetto Federale Svizzero di Specialista in Marketing - Titolo legalmente registrato nell'Albo degli Operatori di Marketing a Berna (Svizzera)

23/07/2019 – ATTUALE – Padova

PROJECT MANAGER - FORMAZIONE COMPLETA ISIPM – Fondazione Fenice Onlus

Il percorso completo del Project Management, comprende un percorso base con Esame per la Qualifica e un percorso Avanzato con esame per il riconoscimento alla **Certificazione del Project Manager UNI11648**

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **FRANCESE/ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2
TEDESCO	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Posta elettronica

● **RETI E AFFILIAZIONI**

Appartenenza a gruppi / associazioni

2015 Diploma di Coach
2019 Metodo PI con IG Management di Milano, Dott.ssa E.F. Poli e Dott. D. Ingrassia sulle Emozioni e il NeuroMarketing in Azienda
Socio ISIPM - Roma

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze organizzative

Capacità organizzative, precisione e attitudine a lavorare per scadenze, tolleranza allo stress, velocità di apprendimento e riservatezza. Responsabile, autonoma e proattiva nel svolgere le mansioni affidate.

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Competenze comunicative e interpersonali.

Doti di leadership, lavoro in Team, pianificazione tempi e metodi. Ottime doti relazionali. Percorso di Coaching all'IG Management Milano

● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Competenze professionali

Raggiungimento di obiettivi sia quantitativi che qualitativi. Pragmaticità. Facilità con i numeri e interpretazione programmi di statistica. Lungimiranza. Resilienza. Agentività.

● ALTRE COMPETENZE

Altre competenze

Microsoft Project - Diagramma di Gantt
Microsoft System Nt Windows, Word, Excel, posta elettronica, Internet
Sistema operativo AS/400
Programma SAP - Business Intelligence con Analysis
Power Point - Presentazione con grafici in Think- Cell
Programmi generali di contabilità

● PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

● HOBBY E INTERESSI

Antropologia, formazione su crescita personale e soft skills. Agentività

Culture antiche. Campi quantici. Biografie. Meditazioni dove trovare spazio di connessione tra il presente e la continuità sia personale che professionale. Neuroscienze.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".