



ELENA PUCCIO

Capacità E Competenze

- Capacità comunicative
- Capacità di parlare in pubblico in modo articolato e con sicurezza.
- Esperienza nel parlare in pubblico.
- Ottime capacità di presentazione a gruppi grandi e piccoli.
- Abilità nella mediazione e nella risoluzione dei conflitti.
- Capacità di ascoltare con empatia.
- Ottime capacità di negoziazione.
- Efficacia nella comunicazione tramite canali digitali come chat e messaggistica.
- E-mail.
- Abilità nel mediare tra discussioni di gruppo.
- Capacità organizzativa.
- Flessibile.
- Spontanea e creativa.
- Motivazione.

Profilo Professionale

Professionista affidabile, con esperienza pluriennale nell' amministrazione e contabilità.

Dotata di spiccate capacità interpersonali, comunicative e visione d'insieme per rispondere ai diversi bisogni aziendali. Forte motivazione e orientamento agli obiettivi, ho anche gestito con successo un' attività nella Ristorazione per quattro anni.

Esperienze Lavorative E Professionali

Executive Manager

SVERECARI SRL | PAVIA | Apr 2022 - Attuale

- Programmazione di piani di sviluppo sostenibili attraverso la pianificazione di investimenti.
- Cura della comunicazione interna ed esterna, rafforzando l'identità aziendale e costruendo partnership durature.
- Definizione degli obiettivi e sistematizzazione delle procedure interne, monitorando le attività.
- Raccolta dei feedback da parte dei responsabili di funzione al fine di migliorare i processi.
- Revisione di flussi e processi interni al fine di migliorare la performance aziendale.
- Partecipazione al controllo di gestione individuando le azioni utili alla massimizzazione dei profitti.
- Coordinamento e gestione di azioni e funzioni della struttura organizzativa, individuando le priorità.
- Verifica della presenza dei requisiti documentali e procedurali per ottenere le certificazioni di qualità richieste.
- Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi dei dipartimenti aziendali apportando i correttivi necessari.
- Analisi dei risultati e formulazione di ipotesi di azione volte al rafforzamento dell'organizzazione.
- Supervisione dell'organizzazione, della gestione e della valutazione delle risorse umane.
- Condivisione delle scelte strategiche e degli obiettivi con i responsabili di funzione.
- Sviluppo e implementazione di strategie aziendali a lungo termine per garantire la crescita e la sostenibilità dell'azienda.

- Pianificazione degli appuntamenti
- Pianificazione del progetto
- Elaborazione di fatture
- Accurato e dettagliato
- Familiarità con la contabilità generale
- Pianificazione di conferenze
- Comportamento piacevole
- Amministrazione dei viaggi
- Competenze digitali
Elaborazione delle informazioni:
- Ufficio, Contratti, Assistenza
- AMMINISTRATORE, Eventi, Tecnica
- Amministrazione, IMMOBILIARE, Telefono
- Bilanci, Istruzione, Valutazione
- Comunicazioni, Mediazione, Vendita
- Capacità di presentazione, Messaggistica
- Conferenze, Organizzazione
- Contabilità generale, Parlare in pubblico
- Coordinamento del Personale
- Problem Solving
- Realizzazione
- Qualità delle prestazioni
- Relazioni
- Responsabilità
- Sviluppo
- Valutazione
- Visione
- Lavoro

- Confronto costante con il consiglio di amministrazione per definire gli obiettivi strategici e la conformità a leggi e ai regolamenti.
- Sviluppo dell'organizzazione e della collaborazione con i partner esecutivi e definizione di obiettivi a lungo termine, strategie e politiche aziendali.
- Gestione delle questioni negoziali, legali, contrattuali e la risoluzione delle controversie.
- Condivisione di una cultura aziendale positiva e inclusiva atta a favorire la collaborazione e il rispetto reciproco.
- Sviluppo delle strategie di vendita e delle offerte riguardanti la proposta di prodotti e servizi da lanciare.
- Rappresentanza dell'organizzazione in eventi, conferenze e incontri pubblici per promuovere la visibilità e la reputazione dell'azienda.
- Studio delle tendenze più attuali relative ai settori e ai mercati dove operano i clienti allo scopo di dare forma a soluzioni e approcci innovativi.
- Supervisione delle attività di marketing e comunicazione per promuovere l'immagine dell'azienda.
- Controllo e gestione del budget aziendale, definendo l'utilizzo delle risorse finanziarie e valutando i risultati ottenuti.
- Coordinamento delle attività operative per assicurare il raggiungimento degli obiettivi aziendali e la soddisfazione dei clienti.
- Sostegno e guida alla creazione di strategie finalizzate alla crescita e al mantenimento dei clienti.
- Gestione dei rischi aziendali e sviluppo di strategie per limitare potenziali problemi e sfide.
- Gestione delle risorse umane, inclusi i processi di selezione, formazione e sviluppo del personale.
- Sviluppo e gestione di programmi di formazione e sviluppo per migliorare le competenze del personale.
- Gestione delle operazioni e delle partnership internazionali per espandere la presenza dell'organizzazione a livello globale.
- Diffusione di politiche e procedure interne per garantire l'efficienza operativa e la conformità normativa.
- Monitoraggio delle tendenze di mercato, definendo budget e piani operativi allo scopo di ottimizzare le risorse ed evitare sprechi.
- Incentivazione all'adozione di nuove tecnologie per migliorare l'efficienza e la competitività aziendali.
- Direzione e supervisione di progetti al fine di espandere il proprio business e la crescita degli utili.
- Analisi e valutazione delle prestazioni dei dipendenti e definizione dei piani di sviluppo individuale.

AMMINISTRATORE UNICO

Ice srls | PAVIA | Set 2018 - Giu 2021

- ICE SRLS, PAVIA, ITALIA.
- Rapporti con le banche.
- Fatturazione elettronica.
- Prima nota.
- Pianificazione degli orari settimanali per 15 membri del personale.
- Completamento dell'inserimento dati, monitoraggio dei curriculum e mantenimento del sistema di tracciatura dei candidati.
- Coordinamento delle sistemazioni di viaggio nazionali, tra cui la prenotazione dei voli, degli alberghi e dei trasporti.
- Assistenza al personale di reclutamento senior nelle fiere del lavoro e negli eventi di reclutamento.
- Valutazione dei curriculum dei candidati e coordinamento dei colloqui per telefono e di persona.
- RISTOPUB – PILSGARTEN – Viale SAN Giovannino n.13
- rapporti con i dipendenti di coordinamento sala cucina organizzazioni eventi.
- BIRRIFICIO OCCUPATO – Produzione di birra artigianale – contatti amministrativi e contabili con i clienti.
- Organizzazione fiere e appuntamenti con i clienti per degustazioni.
- Individuazione e valutazione delle capacità dei dipendenti e creazione di opportunità di crescita mediante l'implementazione di piani formativi.
- Monitoraggio del personale e controllo del corretto svolgimento delle attività assegnate attuando eventuali azioni correttive o premianti.
- Coordinamento del lavoro di 10 collaboratori, pianificazione delle attività e ottimizzazione delle procedure al fine di raggiungere gli obiettivi desiderati.
- Monitoraggio della corretta esecuzione delle diverse attività produttive al fine di garantire il rispetto di tempi, metodi e standard prefissati.
- Ricerca, selezione e gestione dei rapporti con i fornitori, verifica delle attività di approvvigionamento e gestione delle operazioni amministrative.
- Motivazione del personale al raggiungimento degli obiettivi economici e gestionali mediante interventi.
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.
- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.

- Doti comunicative e interpersonali
- Procedure di controllo qualità
- Competenze informatiche e digitali
- Solide competenze organizzative e gestionali
- Metodi di riduzione e contenimento dei costi
- Autonomia operativa
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Orientamento al clienti
- Uso di strumenti informatici
- Flessibilità e capacità di adattamento
- Propensione al lavoro per obiettivi
- Capacità di ascolto attivo
- Competenze di contabilità e fatturazione
- Inventario e gestione delle scorte di magazzino
- Doti di leadership

Istruzione E Formazione

Ant

Milano

Pacchetto Office

2021

Corso On Line

Ravenna

Amministrazione

Condemino Immobiliare

2013

Centro di Formazione

PAVIA

Pavia

Agente Immobiliare:

IMMOBILIARE

2006

I.T.S.G. A. VOLTA

Pavia

Geometra: Tecnico

1997

- Coordinamento del lavoro di 10 collaboratori, pianificazione delle attività e ottimizzazione delle procedure al fine di raggiungere gli obiettivi desiderati.

IMPIEGATA GARE D'APPALTO

TELCOR SRL | Milano, ITALIA | Lug 2016 - Set 2018

- Risposta e indirizzamento di un massimo di 40 chiamate al GIORNO.
- Gestione delle forniture d'ufficio, dei venditori, dell'organizzazione e del mantenimento.
- Assistenza nella pianificazione di eventi, tra cui i viaggi e le disposizioni logistiche.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.
- Impiego di soluzioni e approcci conformi alle reali esigenze del cliente per garantire un servizio di eccellenza al fine di convertire l'esperienza soddisfacente in fidelizzazione.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.
- Uso esperto di un software per partecipare a gare di appalto nell'ambito della telefonia per lo svolgimento delle proprie mansioni assicurando accuratezza e aggiornamento costante in materia.

CASSIERA SEGRETARIA AMMINISTRATIVA

Ristorante Cavallini | Milano, ITALIA | Gen 2014 - Giu 2016

- 30/01/2014 - 30/06/2016
- Compilazione dei suggerimenti annuali per i bilanci di fine anno.
- Risposta e indirizzamento di un massimo di 30 chiamate al giorno.
- Gestione delle forniture d'ufficio, dei venditori, dell'organizzazione e del mantenimento.
- Gestione delle chiamate in entrata e in uscita registrando accuratamente i messaggi.
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.
- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.

Segretaria Amministrativa Contabile

Chiesa Cristiana di Pavia | PAVIA | Gen 2002 - Giu 2013

- Collaborazione alle attività di segreteria e servizi generali ove necessario.
- Registrazione delle presenze e distribuzione delle buste paga ai dipendenti.
- Attività di fatturazione pro forma, attiva e passiva.
- Gestione dei rapporti con le banche e verifica degli estratti conto.
- Archiviazione cartacea e digitale di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
- Supporto alla gestione della contabilità generale.
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche.
- Predisposizione della prima nota di cassa
- Attività di fatturazione pro-forma, attiva e passiva.
- Archiviazione cartacea e digitale di fatture e altri documenti amministrativo-contabili.
- Gestione della contabilità generale e della contabilità analitica, clienti e fornitori.
- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.
- Preparazione di tabelle e report con l'utilizzo di Excel e del gestionale aziendale.
- Gestione di tutte le attività inerenti amministrazione e contabilità.
- Gestione della contabilità in regime semplificato, ordinario e professionisti del pacchetto clienti.
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale della documentazione contabile e fiscale.
- Redazione della prima nota e gestione del registro dei corrispettivi.
- Elaborazione della contabilità clienti e fornitori e verifica dei pagamenti in entrata e in uscita.
- organizzazioni viaggi e conferenze
- Presidio all'applicazione di sistema di controllo di gestione per l'acquisizione di dati, esame dei valori degli indicatori e formulazione di proposte di miglioramento redigendo report dei risultati.
- Acquisizione dei dati per la registrazione contabile generale e analitica, verificando la correttezza della documentazione amministrativa e l'integrità dei dati raccolti.
- Verifica dei flussi bancari e amministrazione della contabilità generale per l'ufficio
- Erogazione delle fatture, predisposizione ed evasione dei pagamenti nel rispetto dello scadenziario.
- Revisione scrupolosa delle scritture di assestamento al fine di ridefinire i valori di conto in valori di bilancio.
- Preparazione del piano dei conti, definizione delle procedure per il trattamento dei dati amministrativi e supervisione alle attività di rilevazione, registrazione e di tenuta dei libri.

Responsabile Agente Immobiliare

Gruppo Immobiliare Pavese | PAVIA | Gen 1997 - Mar 2010

- Seguenti mansioni Parte Amministrativa :.
- Stesura e controllo dei contratti di compravendita e locazioni degli immobili in gestione.

- Appuntamenti di acquisizione di immobili in vendita.
- In locazione Parte Tecnica:.
- Appuntamenti di compravendita e locazione con i clienti.
- Visite nei Cantieri per il controllo dell'avanzamento lavori.
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.
- Impiego di soluzioni e approcci conformi alle reali esigenze del cliente per garantire un servizio di eccellenza al fine di convertire l'esperienza soddisfacente in fidelizzazione.
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.
- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.

Informazioni Personali

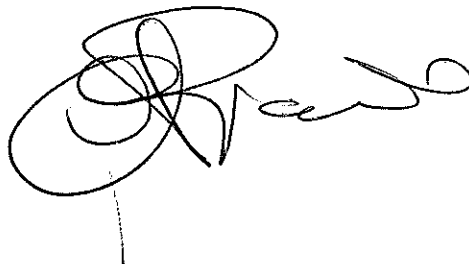
Data di nascita: 12/03/1976, Patente di guida B

Additional Information

- INFORMAZIONI AGGIUNTIVE Trattamento dei dati personali Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati personali.

Certificazioni

- Pacchetto Office conseguito Dicembre 2021

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'R' followed by a cursive 'and'.