



DANIELA GRANDI

Indirizzo di residenza:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cellulare: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

E-mail: danielagrandi75@gmail.com

Titoli di studio

• Data	2001
• Nome dell' istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi "G. D'Annunzio" – Chieti - Pescara
• Qualifica conseguita	Laurea in <i>Economia e Commercio</i>
• Votazione	107 / 110

• Data	1994
• Nome dell'istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico "E. Fermi" – Sulmona
• Qualifica conseguita	Maturità Scientifica
• Votazione	56/ 60

Formazione

• Data	2005
• Nome dell' istituto di istruzione o formazione	Regione Abruzzo - Fondo Sociale Europeo - Unione Europea - Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
• Qualifica conseguita	Corso di alta formazione per " Esperto buste paga e consulenza del lavoro "

• Data	2001
• Nome dell'istituto di istruzione o formazione	CISI Abruzzo S.p.A.
• Qualifica conseguita	Corso per " Esperto di Marketing Aziendale "

Esperienze professionali

<ul style="list-style-type: none"> • Data 	Gennaio 2024 – Aprile 2024
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Arap – Azienda Regionale Attività Produttive – Ufficio Sulmona (AQ)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Impiegato Dipartimento Programmazione, Finanza e Controllo
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Controllo gestione e Gestione crediti
<ul style="list-style-type: none"> • Competenze acquisite 	<p>Avvio due diligence ciclo attivo.</p> <p>Analisi evoluzione andamento crediti v/clienti.</p> <p>Analisi fatturazione (per Fallimenti, cessate, cancellate, inattive).</p> <p>Avvio gestione crediti con affidamento pratiche a società esterna di recupero.</p> <p>Avvio due diligence ciclo passivo.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Data 	Luglio 2023 – Gennaio 2024
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Arap – Azienda Regionale Attività Produttive – Ufficio Sulmona (AQ)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Tirocinante
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Servizio supporto, programmazione e Controllo Gestione
<ul style="list-style-type: none"> • Competenze acquisite 	<p>Competenze organizzative e studio metodologie procedurali dell'Ente.</p> <p>Implementazione approccio metodologico in gestione tempi, risorse ed attività strategiche e dei progetti.</p> <p>Collaborazione nella pianificazione di progetti.</p> <p>Implementazione di un sistema di controllo di gestione delle attività strategiche e di progetti.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Data 	Marzo 2012 – Novembre 2022
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Spumador S.p.A. Gruppo Refresco, Sulmona (AQ)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Società operante nel settore Food & Beverage
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Impiegato
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Gestione Risorse Umane, Amministrazione e servizi generali di stabilimento
<ul style="list-style-type: none"> • Competenze acquisite 	<p>Gestione risorse umane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione attività di reclutamento e selezione dei candidati, attraverso colloqui conoscitivi; • utilizzo di canali di reclutamento, convocazione risorse, organizzazione e gestione di colloqui individuali e di gruppo; • responsabilità nelle attività di training e formazione; • organizzazione di corsi di formazione professionali, di base, on boarding e on the job; • gestione delle informazioni ai dipendenti inerenti le

- normative vigenti e sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- gestione di rapporti continuativi con le agenzie di collocamento;
- gestione timbrature, e calcolo voci paga;
- gestione delle assunzioni, dei contratti di lavoro, infortuni e malattie, dei permessi e delle ferie dei dipendenti;
- monitoraggio scadenze contrattuali e rinnovi;
- predisposizione lettere di richiamo;
- preparazione di report riguardanti turni, assenze, etc;
- utilizzo di strumenti per la valutazione delle performance dei dipendenti;
- organizzazione di eventi interni, compresi eventi ricreativi e di formazione;
- gestione rapporti con sindacati e rsu;
- interfaccia con il Medico di Stabilimento per l'organizzazione delle visite mediche;
- interfaccia interna con i dipendenti per la gestione delle problematiche in ambito HR e comunicazioni;
- gestione del processo di certificazione Great Place To Work;
- gestione progetti di Alternanza Scuola – Lavoro, tirocini e stage.

Attività amministrative varie:

- ordini di acquisto di stabilimento;
- verifica della produzione e inserimento dati con utilizzo di Access;
- gestione ed archiviazione di documenti;
- assistenza nella pianificazione e sviluppo del budget;
- gestione audit;
- carico DDT accompagnatori merci;
- gestione degli impegni e delle scadenze; contatti con i partner esterni;
- prenotazione viaggi, alberghi ed organizzazione MEETING e visite esterne;
- redazione di documenti e reportistica diversa;
- cura e gestione delle comunicazioni e le relazioni esterne;
- monitoraggio della corrispondenza;
- accoglienza dei visitatori, svolgendo tutte le attività necessarie alla loro introduzione in azienda e all'incontro con l'interlocutore aziendale;
- gestione situazioni estemporanee giornaliere;
- gestione cassa;
- gestione pratiche doganali;
- gestione dei verbali distruzioni e rifiuti;
- gestione del magazzino materie prime e rettifiche mensili dell'inventario, gestione magazzino vestiario e dpi;
- gestione ordini fornitori materie prime ed approvvigionamento mensile in base alla produzione programmata;
- gestione del processo per ottenere, dalla Regione Abruzzo, il provvedimento di Concessione Mineraria Acqua, in azienda, imbottigliata con il nome "Maja",

	<p>con redazione Piano Industriale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ideazione e gestione del progetto denominato "Think Green"; organizzazione e svolgimento di attività di educazione ambientale presso la scuola primaria Lombardo-Radice di Sulmona.
--	---

• Data	Febbraio 2008 – Febbraio 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio commerciale Sistema Sviluppo S.r.l. – Sulmona (AQ)
• Tipo di impiego	Contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità e finanza agevolata
• Competenze acquisite	<p>Contabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta delle scritture contabili; elaborazione dati; redazione del bilancio d'esercizio; riconciliazioni bancarie; gestione e rispetto delle scadenze fiscali; calcolo Iva trimestrale; elaborazione e invio dichiarazione iva annuale, comunicazione annuale iva, dichiarazioni fiscali; invio Telematico pagamenti mensili; gestione delle comunicazioni varie ad enti tramite pratiche telematiche (Camera di Commercio, Agenzia Entrate, INPS, Comune); gestione carte esattoriali; • Redazione progetti sui Fondi Europei Docup e rendicontazione; • Redazione domande sulla finanza agevolata Leggi per lo sviluppo della nuova imprenditoria.

• Data	Novembre 2008 – Maggio 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio per lo sviluppo Industriale – Sulmona (AQ)
• Tipo di impiego	Collaboratore
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile amministrativa
• Competenze acquisite	Attività di gestione amministrativa e di rendicontazione finale del Progetto Interregionale Il C Zona Sud – Sottoprogetto EMAS, e del Progetto Sistemi comunicazione telematica a banda larga.

• Data	Marzo 2008 – Novembre 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio per lo sviluppo Industriale – Sulmona (AQ)
• Tipo di impiego	Collaboratore e Tutor corsi
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di gestione corso di formazione "Esperto in marketing, vendite e customer satisfaction", con rendicontazione finale. Attività di progettazione e gestione amministrativa di corsi di formazione (POR).

• Data	Ottobre 2007 – Novembre 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azzurra Service srl
• Tipo di impiego	Impiegato
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza alla Direzione

• Data	Febbraio 2007 - Maggio 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio commerciale Sistema Sviluppo S.r.l. – Sulmona (AQ)
• Tipo di impiego	Impiegato
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità
• Competenze acquisite	Contabilità: <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta delle scritture contabili; elaborazione dati; redazione del bilancio d'esercizio; riconciliazioni bancarie; gestione e rispetto delle scadenze fiscali; calcolo Iva trimestrale; elaborazione e invio dichiarazione iva annuale, comunicazione annuale iva, dichiarazioni fiscali; invio Telematico pagamenti mensili; gestione delle comunicazioni varie ad enti tramite pratiche telematiche (Camera di Commercio, Agenzia Entrate, INPS, Comune); gestione carte esattoriali;

• Data	Giugno 2006 – Gennaio 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio commerciale Sistema Sviluppo S.r.l. – Sulmona (AQ)
• Tipo di impiego	Tirocinio
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di Segreteria e Contabilità
• Competenze acquisite	Contabilità: <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta delle scritture contabili; elaborazione dati; redazione del bilancio d'esercizio; riconciliazioni bancarie; gestione e rispetto delle scadenze fiscali; calcolo Iva trimestrale; elaborazione e invio dichiarazione iva annuale, comunicazione annuale iva, dichiarazioni fiscali; invio Telematico pagamenti mensili;

• Data	Aprile 2004 – Ottobre 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Alleanza assicurazioni - Sulmona (AQ)
• Tipo di impiego	Collaboratore
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di consulenza previdenziale.

• Data	Settembre 2003 – Marzo 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Abruzzo EUROFIN Consulting - Sulmona (AQ)
• Tipo di impiego	Collaboratore
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di consulenza finanziaria e cessione del quinto.

• Data	Dicembre 2001 – Dicembre 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio tributario Schiavo; Studio commerciale Russo
• Tipo di impiego	Praticante
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Contabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> Tenuta delle scritture e dei libri contabili; inserimento ed elaborazione dati; analisi di bilancio ed estratti conto bancari all'interno di perizie contabili; redazione di bilancio. <p>Gestione Paghe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborazione cedolini stipendi; comunicazioni UNILAV per assunzione, trasformazione e cessazione rapporto di lavoro; trasmissione UNIMENS; tenuta libro unico del lavoro e registro infortuni; iscrizione ditte agli enti (INPS, INAIL, CASSA EDILE).

Capacità e competenze personali

Madrelingua	ITALIANO
Capacità di lettura, di scrittura e di espress. orale	Madrelingua
Lingua straniera	INGLESE
Capacità di lettura, di scrittura e di espress. orale	Buona
Capacità e competenze tecniche	<p>Software gestionale di contabilità e paghe: PROFIS; ZUCCHETTI PAGHE; IPSOA; MULTI-GAMMA TeamSystem.</p> <p>Software gestionali: AS400; ACCESS; SAP; CRM; GesPed, GesPro; Transporeon.</p> <p>Sistemi Operativi: Windows.</p> <p>Applicativi: MICROSOFT OFFICE e OPENOFFICE; Browser INTERNET; POSTA ELETTRONICA e POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)</p> <p>Ottima predisposizione all'utilizzo di nuovi software.</p>

Capacità e competenze relazionali organizzative gestionali	<p>Capacità di adattamento e flessibilità</p> <p>Predisposizione al lavoro di squadra</p> <p>Capacità comunicative e relazionali</p> <p>Forte motivazione e attitudine propositiva</p> <p>Capacità organizzative e di pianificazione</p> <p>Competenze informatiche</p> <p>Capacità di ascolto attivo</p> <p>Autonomia operativa</p> <p>Orientamento al cliente</p> <p>Capacità di gestione del tempo</p>
Ulteriori informazioni	<p>Patente B – automunita</p> <p>Iscritta nelle liste speciali del collocamento mirato ai sensi della L. 68/99.</p>

Redatto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.