

CRISTINA BOSCOLO ZEMELO

30015, Chioggia

24/07/1988

Patente di guida: Categoria B /

A



Profilo professionale

Gestione efficiente di diverse attività d'ufficio e assistenza ai team amministrativi raggiungendo costantemente gli obiettivi stabiliti. Buone capacità di gestione del budget, amministrazione delle buste paga e organizzazione efficace delle risorse e del supporto amministrativo allo scopo di garantire la piena operatività e incentivare il successo del team. Responsabile amministrativo con 21 anni di esperienza nel supporto alle attività operative. Specialista affidabile, etica e dotata di abilità organizzative, tecniche e commerciali avanzate. Competente nell'assistenza a impiegati e clienti dimostrando entusiasmo e dedizione. Responsabile amministrativo con esperienza nel settore commerciale e comprovata abilità nella gestione delle priorità e nel completamento di più attività contemporaneamente, perseguendo con motivazione il raggiungimento degli obiettivi di progetto. Flessibile e portata per lavoro di squadra. Orientata all'ascolto e al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, sa contribuire proattivamente agli obiettivi aziendali e gestisce senza problemi tutti i tipi di attività amministrative, incluso il coordinamento del personale, forniture e Pubblica Amministrazione. Professionista motivata e risoluta, dalle spiccate doti organizzative, ottime abilità gestionali e commerciali, ha maturato considerevole esperienza in contesti internazionali grazie al proprio ruolo in aziende leader del settore. Dimostro un approccio proattivo al problem solving e la propensione alla creazione di relazioni interfunzionali produttive. Offro solide conoscenze in materie economiche, commerciali e giuridiche nonché una spiccata propensione al raggiungimento degli obiettivi rispettando budget e scadenze. Dimostro forte motivazione e spirito di iniziativa oltre a capacità di organizzazione e pianificazione, resistenza allo stress, autonomia operativa e decisionale.

Capacità e competenze

- | | |
|---------------------------------------|--|
| • Competenze di budgeting | • Conoscenza di Zucchetti |
| • Doti comunicative e relazionali | • Capacità di sintesi |
| • Normative su fusioni e acquisizioni | • Nozioni di matematica e statistica |
| • Gestione del rischio | • Capacità di analisi |
| • Pensiero critico | • Teamsystem |
| • Capacità di multitasking | • Conoscenza del Testo unico sulle imposte |
| • Bilanci di previsione | • Competenze di controllo di gestione |
| • Controllo di gestione | • Elementi di diritto commerciale |
| • People Management | • Uso di MS Office |
| • Resistenza alla pressione | • Ottimizzazione dei processi |
| • Pianificazione degli investimenti | |

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Strategie di investimento • Precisione • Orientamento al dettaglio • Conoscenza del mercato azionario • Sicurezza informatica • Fatturazione elettronica • Proattività • Doti analitiche • Professionalità • Dichiarazioni fiscali • Pianificazione finanziaria • Finanza d'impresa • Abilità matematiche • Uso dei principali strumenti informatici • Gestione database • Elementi di economia aziendale • Elaborazione di report • Autonomia operativa • Adattabilità • Contabilità generale • Capacità di gestione dei conflitti • Gestione delle relazioni con i fornitori • Conoscenza del ciclo attivo e passivo • Gestione dei rischi • Approccio consulenziale • Gestione dello stress • Attitudine all'analisi • Capacità di delegare efficacemente • Capacità di motivare il team • Capacità organizzative • Capacità comunicative | <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione aziendale • Microsoft Dynamics • Riservatezza e professionalità • Capacità di delegare • Microsoft Word • Leadership partecipativa • Calcolo delle imposte • Competenze informatiche avanzate • Uso di software di contabilità • Conoscenza delle normative fiscali • Pensiero strategico • Capacità di pianificazione • Capacità di programmazione • Contabilità analitica • Bilancio previsionale • Nozioni di analisi di bilancio • Time management • Gestione delle risorse umane • Analisi dei costi • Attenzione ai dettagli • Risk management • Comunicazione efficace • Zucchetti • Competenze contabili • Gestione dei database • Project Management • Gestione del personale • Programmazione di base • Problem solving • Doti comunicative • Orientamento al miglioramento continuo • Pianificazione fiscale |
|--|---|

Esperienze lavorative e professionali

Responsabile amministrativo

2004 - Attuale

Stabilimento Balneare - Chioggia

- Gestione della contabilità ordinaria, clienti e fornitori ed effettuazione di attività di verifica.
- Gestione di incassi, pagamenti e dei rapporti con gli istituti creditizi.
- Predisposizione di report periodici, di bilanci e di verifiche infra-annuali per la proprietà e la direzione.
- Supervisione e organizzazione delle risorse umane del reparto amministrativo.
- Inserimento e aggiornamento dei dati dei clienti nei gestionali aziendali.

- Gestione dell'ufficio supportando gli obiettivi di efficienza, professionalità e performance stabiliti.
- Supporto alla redazione del bilancio in collaborazione con lo studio di commercialisti dell'azienda.
- Ottimizzazione dell'efficienza operativa e gestionale.
- Colloqui, assunzioni, sviluppo e supervisione del personale amministrativo.
- Attività di tesoreria e controllo di gestione in supporto alla direzione finanziaria.
- Analisi periodica e valutazione finanziaria e patrimoniale dell'azienda.
- Formazione e aggiornamento del personale amministrativo.
- Monitoraggio del personale e controllo del corretto svolgimento delle attività assegnate attuando eventuali azioni correttive o premianti.
- Coordinamento del lavoro dei 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.
- Analisi di processi e procedure aziendali per individuare eventuali criticità e predisporre opportune azioni correttive.
- Ricerca, selezione e gestione dei rapporti con i fornitori, verifica delle attività di approvvigionamento e gestione delle operazioni amministrative.
- Definizione di policy per la prevenzione degli infortuni e di procedure di emergenza per garantire la sicurezza dei dipendenti e delle attività produttive.
- Individuazione e valutazione delle capacità dei dipendenti e creazione di opportunità di crescita mediante l'implementazione di piani formativi.
- Motivazione del personale al raggiungimento degli obiettivi economici e gestionali mediante interventi personalizzati.
- Promozione dell'immagine aziendale attraverso la supervisione delle attività di marketing e comunicazione.
- Supervisione e coordinamento delle attività amministrative e di supporto all'azienda, nel rispetto di efficienza e processi interni.
- Coordinamento delle attività di logistica e distribuzione, per garantire le consegne nei tempi stabiliti.
- Sviluppo e implementazione di strategie e politiche aziendali, in collaborazione con la direzione generale e i responsabili di funzione.
- Gestione delle relazioni con Pubblica Amministrazione e istituzioni, per assicurare il rispetto delle disposizioni normative.
- Monitoraggio del controllo di gestione al fine di analizzare l'andamento globale dell'azienda e delle singole funzioni.
- Supervisione delle politiche di responsabilità sociale d'impresa, per promuovere un'immagine positiva dell'azienda.
- Partecipazione a eventi, fiere e convegni, per promuovere opportunità di networking e sviluppo.
- Supervisione della preparazione agli audit, per assicurare il raggiungimento degli standard di qualità richiesti.
- Analisi dei risultati economico-finanziari ottenuti, per individuare criticità e definire azioni correttive.

- Gestione delle relazioni con clienti, fornitori e partner direzionali, garantendone soddisfazione e fidelizzazione.
- Controllo del rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro, garantendo la piena tutela dei lavoratori.
- Promozione dell'ottimizzazione dei sistemi informativi, tecnologici e della digitalizzazione dell'azienda.
- Controllo dell'andamento dei progetti aziendali, per assicurare il rispetto di tempi, costi e il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Istruzione e formazione

Diploma, Ragioneria , 2002 - 2007

Istituto Tecnico Commerciale Statale - Chioggia

- 2005 Corso di formazione in lingua Inglese
- 2005 Certificazione informatica, Microsoft Office

Competenze linguistiche

Italiano: Lingua madre

Inglese:

B2

Francese:

B1

Intermedio superiore

Intermedio

Hobby e interessi

- Atleta di pallavolo a livello agonistico serie B2

Partecipazione a campionati nazionali

Allenamenti quotidiani, gestione dello stress e disciplina

Sviluppate capacità di teamwork, leadership.

Esperienza in ambienti competitivi e orientati alla performance