

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FINISTRELLA GIUSEPPINA MANUELA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DA FEBBRAIO 2020 A OGGI
LM SOLUTIONS SRL
Via I Maggio 27, Origgio (VA)
SERVIZI CONTABILI E GESTIONALI
AMMINISTRATORE

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA FEBBRAIO 2016 A OTTOBRE 2019
FONA S.R.L. (GRUPPO DENTSPLY SIRONA) –
Via G. Galilei 11 – Assago (MI)
Forniture odontoiatriche
FINANCE DIRECTOR

- *Supervisionare tutte le operazioni finanziarie, contabili e di chiusura mensile*
- *Definire la pianificazione e la struttura finanziaria aziendale*
- *Coordinare, analizzare e proporre i risultati finanziari alla Direzione e al Consiglio di amministrazione (risultati finanziari, proiezioni e altri progetti speciali, se necessario)*
- *Redigere previsioni finanziarie a breve e a lungo termine da utilizzare sia per la gestione interna che per la casa madre*
- *Supervisionare le funzioni di audit e fiscali, coordinare le attività con le società di revisione esterne*
- *Sviluppare, attuare e mantenere corrette procedure contabili e amministrative per un'ampia gamma di attività, tra cui contabilità gestionale e reporting finanziari, rapporti con i dipendenti (politiche di assunzione / risoluzione) e altre politiche aziendali straordinarie*
- *Competenza in tutti gli aspetti della contabilità aziendale e fiscale, US GAAP e le normative pertinenti inclusa la conformità Sarbanes-Oxley*
- *Responsabilità di tutte le attività aziendali relative alle risorse umane inclusi benefit e piani di sviluppo per i dipendenti, pensionistici, assicurazioni societarie e attività correlate.*
- *Coordinamento e gestione tecnica ed amministrativa delle risorse strumentali, ivi incluse le apparecchiature informatiche;*
- *Coordinamento di tutte le attività con tutti gli uffici satellite e gli studi professionali.*
- *Coordinamento delle risorse di primo livello, direzione dell'ufficio controlling e amministrativo*

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

DA OTTOBRE 2014 A GENNAIO 2016
QUALICOM S.R.L. – MAGENTA

Arredamento su misura e gestione di interni

FINANCE MANAGER – HEALTH & SAFETY – QUALITY – HUMAN RESOURCES

- *Riorganizzazione Amministrativa, fiscale, contabile e finanziaria*
- *Definizione ruoli del personale e conseguente assegnazione nuove mansioni*
- *Valutazione condizioni contrattuali Fornitori e definizione standard di fornitura*
- *Refresh Fornitori con riorganizzazione per tipologia e categoria*
- *Valutazione e implementazione nuova attività satellite a supporto e diversificazione del business*

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

DA MARZO 2002 A SETTEMBRE 2014

SYSTEMAX ITALY S.R.L. (GIÀ MISCO ITALY COMPUTER SUPPLIES) / GRUPPO SYSTEMAX INC. USA – IL GIRASOLE - LACCHIARELLA (MI)

Soluzioni software, hardware e servizi per le aziende

FINANCE AND ADMINISTRATION MANAGER - HUMAN RESOURCES MANAGER - BUSINESS PARTNER - HEALTH & SAFETY QUALITY ASST. - Livello Quadro - Riporto Diretto: Presidente, Amministratore Delegato (Local) - Senior Vice President HR Emea (Europe)

- Principali mansioni e responsabilità

- *Stesura del Bilancio Contabile, di tutte le dichiarazioni Fiscali e delle reportistiche interne per la Casa Madre (Budget e Consuntivi) secondo principi US Gaap*
- *Controllo Corretta applicazione delle procedure interne, della normativa Fiscale e di tutti gli Adempimenti correlati svolti dagli Uffici preposti alla tenuta contabile e gestionale (contabilità Clienti, Fornitori e Ufficio logistico – servizi generali*
- *Gestione rapporti con il Consulente Fiscale Esterno, lo Studio Legale e le Banche.*
- *Gestione del Personale, Analisi Organizzative, PDP e PIP personali e di reparto, corretta tenuta dei Libri e di tutti gli adempimenti relativi alla vita lavorativa delle risorse e dei loro bisogni.*
- *Contatto diretto con il Payroll Office e Legal Office.*
- *Contatti diretti con Associazioni Sindacali, di categoria e gestione diretta con Ufficio Legale per procedure di Mobilità, licenziamenti e interventi di ristrutturazione organizzativa.*
- *Unico collegamento/coordinamento fra le indicazioni del Gruppo ed il personale*
- *Organizzazione e gestione di Recruitment Open Day*
- *Gestione società di Ricerca e Sviluppo personale*
- *Responsabile interno della Sicurezza e della Qualità.*
- *Referente di gestione/auditor interno ed esterno.*
- *Mantenimento degli standard di Ambiente Qualità e Sicurezza, supportata da uno studio certificato esterno.*
- *Coordinamento della Segreteria di Direzione*
- *Componente interno Direttivo ODV legge 231(SOX compliant)*
- *Riporto Diretto di 5 risorse*

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA NOVEMBRE 1989 A DICEMBRE 2001

I.N.L. DI FRANCO ROZZI & C. SNC - TREZZANO SUL NAVIGLIO (MI)

Apparecchiature elettromedicali

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO GESTIONE CLIENTI E CONTRATTUALISTICA - GESTIONE CONTABILE MAGAZZINO - Livello 2° - Riporto Diretto: Titolare

- *Mansioni di prima contabile addetta alla fatturazione, gestione contabilità ordinaria fino alla stesura del Bilancio Finale, prestando attenzione alla normativa vigente.*
- *Rapporti con le Banche, Fornitori e Clienti Italiani ed Esteri (Order Processor)*
- *Responsabile del lavoro e della formazione di collaboratori addetti alla tenuta informatica del magazzino e della produzione secondo le regole della normativa ISO.*

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA DICEMBRE 1987 A OTTOBRE 1989
MILANFLOR DI CAPUTO EMANUELE & C. SNC - MILANO

CONTABILE D'ORDINE - GESTIONE CONTABILE MAGAZZINO
- Livello 3° - Riporto Diretto: Titolare
➤ Mansioni di contabile addetta alla fatturazione, prima nota e tenuta magazzino.
➤ Rapporti con la clientela

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Gennaio 2015 – dicembre 2015
In-Spire

Corsi One-to-One Life Coach, con specializzazione nello sviluppo del potenziale personale e sviluppo d'impresa

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Marzo 2005 – settembre 2005
Sagitta Studio - Brugherio

Health and Safety

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Marzo 2006 – ottobre 2006
Sagitta Studio - Brugherio

Sicurezza sul Lavoro

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2004
IPSOA - Milano

Paghe e Contributi

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2002
Net Institute -- Buccinasco (MI)

Lingua Inglese

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Luglio 1987
ITC Giovanni Falcone -- Corsico (MI)

- Qualifica conseguita

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Ritengo di essere una persona dinamica e creativa, dotata di apertura mentale.

Ho una buona resistenza allo stress, per cui sono in grado di affrontare compiti, anche complessi, con lucidità mentale, senza lasciarmi sopraffare dalle emozioni e affrontando con positività anche le situazioni negative.

Precisa e puntuale, ho la capacità di svolgere più compiti contemporaneamente, portando egregiamente a termine ognuno di essi.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

buono

buono

buono

FRANCESE

elementare

elementare

elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buone competenze comunicative, che portano ad un continuo confronto con i collaboratori, con l'unico scopo di raggiungere insieme gli obiettivi prefissati dall'azienda.

Ritengo che i problemi spesso nascondano preziose opportunità e che il dover superare gli ostacoli ci obbliga ad aumentare la creatività.

Fortemente convinta che le strategie di team building non sono un'opzione ma una priorità, ritengo indispensabile fornire la giusta motivazione e il supporto necessari per trasformare i singoli dipendenti in un gruppo di lavoro unito e consapevole dei propri mezzi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

- Ottima predisposizione al lavoro di gruppo
- Abituata a lavorare per obiettivi
- Ottima dote comunicativa verso i colleghi
- Elevate doti mediatrici nei rapporti sindacali e aziendali
- Buone capacità organizzative
- Flessibilità e disponibilità

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

- Sistema operativo Windows 2000/XP/VISTA/7/8
- Sistema operativo SAP (nozioni base)
- Pacchetto Office 2010
- Programmi gestionali: Spiga, Esatto, Sirio, Hyperion, TeamSystem Embyon, Zucchetti, Via Libera Bilancio Europeo, Inaz rilevazione presenze, ADP Time e Payroll -- gestionali interni aziendali.
- Evidenzio la partecipazione attiva, esclusivamente per gli aspetti ed i riflessi contabili, alle migrazioni di sistema.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Coordinatore squadra antincendio aziendale e Operatore di Primo Soccorso Aziendale

PATENTE

B

PASSIONI

Cucina, Lettura, Musica, Viaggi, Nuoto e sport in genere

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"

Giuseppina Finistrella