



Rita D'Agostino

Data di nascita: 24 set 76

Luogo di nascita: Lamezia Terme, Italia

Nazionalità: Italiana

Sesso: Femminile

CONTATTI

 Via Pietro Nenni, 3,
88046 Lamezia Terme, Italia
(Abitazione)

 dagorita36@gmail.com

 (+39) 3406946651

ESPERIENZA LAVORATIVA

RFE BROADCAST SRL Falerna (CZ), Italia

Impresa o settore Attività manifatturiere

Responsabile amministrativo e logistico

8 mar 15 – Attuale

Supervisione, organizzazione e coordinazione delle funzioni amministrative, contabili e finanziarie di un'azienda, assicurando il rispetto delle normative vigenti.

Gestione della contabilità generale, del bilancio di esercizio, dei flussi di cassa e delle attività finanziarie, relazione con gli istituti di credito avendo delega ad operare, garantire il corretto funzionamento dell'ufficio amministrativo.

Gestione del personale con individuazione dei candidati migliori per le posizioni aperte in azienda, pianificazione e attuazione dei programmi di formazione per migliorare le competenze del personale. rapporti con i sindacati e le rappresentanze del personale, gestione dei dati dei dipendenti, delle assenze, dei permessi, delle buste paga, e altri aspetti burocratici, contribuire a definire le strategie e le politiche aziendali in materia di risorse umane.

Pianificazione e coordinazione di tutte le attività legate alla supply chain, dall'approvvigionamento delle materie prime alla distribuzione dei prodotti finiti, ricerca, selezione e negoziazione con fornitori per l'acquisto di materie prime, componenti, attrezzature e servizi; Monitoraggio e ottimizzazione dei livelli di scorte, garantendo la disponibilità dei prodotti senza eccessivi costi di stoccaggio, organizzazione e controllo delle attività all'interno dei magazzini, dalla movimentazione alla conservazione delle merci; Identificazione e gestione dei rischi legati alla supply chain, come le interruzioni di forniture o problemi di trasporto.

RFEvolution srl Nocera Terinese (CZ), Italia

Responsabile amministrativo e logistico

1 dic 12 – 7 mar 15

Ottimizzazione delle procedure di acquisto per ridurre i costi e facilitare la gestione dei fornitori.

Gestione delle scadenze e degli adempimenti fiscali e contabili.

Risoluzione di richieste complesse e specifiche da parte di clienti o fornitori.

Supervisione delle operazioni di fatturazione, gestione dei crediti e dei pagamenti, assicurando la puntualità.

Gestione del rapporto con il commercialista per la chiusura dei bilanci e altre attività contabili e fiscali.

RAMEC srl Pianopoli (CZ), Italia

Responsabile ufficio acquisti e produzione

1 gen 07 – 30 nov 12

Inserimento di prodotti, anagrafiche fornitori e ordini effettuati utilizzando il gestionale [Software].

Analisi dei fornitori valutando tempistiche, qualità di prodotti o servizi e conformità.

Implementazione di strategie di sourcing globale per identificare nuovi fornitori e ridurre i costi di acquisto.

Negoziazione dei prezzi di fornitura proponendo soluzioni vantaggiose per entrambe le parti.

Inserimento e aggiornamento dei dati relativi a ordini, spedizioni e merci all'interno del database aziendale.

Esecuzione delle operazioni di inventario monitorando le scorte per una pianificazione efficiente degli approvvigionamenti.

Valutazione delle prestazioni dei fornitori e negoziazione di accordi di miglioramento.

Supervisione delle attività di magazzino e di trasporto assicurandone la massima efficienza.
Programmazione degli acquisti periodici in base alle necessità di rifornimento date dall'andamento delle vendite.
Coordinamento del team di collaboratori e supporto all'inserimento di nuovi componenti.

● **RES srl** Pianopoli (CZ), Italia

Responsabile degli acquisti

1 gen 01 – 31 dic 06

Pianificazione delle attività di approvvigionamento e distribuzione dei prodotti.
Analisi dei fornitori valutando tempistiche, qualità di prodotti o servizi e conformità.
Espletamento delle attività connesse con la stipulazione dei contratti di fornitura.
Supervisione delle attività di magazzino e di trasporto assicurandone la massima efficienza.
Monitoraggio del livello delle scorte a magazzino e pianificazione dell'acquisto di nuove forniture.
Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.

● **Carte Pregiate srl** Torgiano (PG), Italia

Addetta alla logistica

1 feb 00 – 30 nov 00

Coordinamento con altri reparti per assicurare l'efficienza della catena di approvvigionamento.
Controllo della documentazione di spedizione relativa alla merce in entrata e in uscita.
Organizzazione della movimentazione e dello stoccaggio delle merci.
Gestione dei rapporti con i fornitori relativamente a costi, procedure di spedizione e pratiche burocratiche.
Redazione periodica dei report relativi alle attività di spedizione merci.
Realizzazione di report periodici sull'andamento delle scorte e delle spedizioni.
Pianificazione delle consegne per garantire il rispetto delle tempistiche.
Supervisione delle operazioni di carico e scarico merci, assicurando la corretta movimentazione.
Controllo e ottimizzazione della gestione del magazzino, implementando sistemi per ridurre i costi.

● **Petrini SPA** Bastia Umbra, Italia

impiegato ufficio gestione rappresentanti

1 feb 99 – 28 feb 00

Gestione delle comunicazioni in entrata e inoltro agli uffici di competenza.
Impostazione di sistemi di archiviazione digitali e cartacei funzionali alle esigenze aziendali.
Inserimento di dati all'interno del software aziendale.
Archiviazione cartacea e digitale dei documenti aziendali.
Collaborazione nell'esecuzione di attività amministrative, contabili e di segreteria.
Elaborazione di reportistica e documentazione aziendale in base alle richieste ricevute.
Produzione di tabelle e report con l'utilizzo di Microsoft Excel.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

● **1 SET 95 – 8 MAG 99** Perugia, Italia

Diploma di Laurea in Statistica ed Informatica per la Gestione delle Imprese Università degli studi di Perugia

● **1 SET 90 – 7 LUG 95** Lamezia Terme, Italia

Diploma Tecnico Commerciale ad indirizzo Programmatori Istituto Tecnico Commerciale "V. De Fazio"

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

Altre lingue:

inglese

Ascolto A2

Produzione orale B1

Lettura B1

Interazione orale B1

Scrittura B1

francese

Ascolto A2

Produzione orale A2

Lettura A2

Interazione orale A2

Scrittura A2

spagnolo

Ascolto B1

Produzione orale A2

Lettura B1

Interazione orale A2

Scrittura A2

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

VOLONTARIATO

1 GEN 01 – 31 DIC 14 Lamezia Terme

Croce Rossa Italiana

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".