



Giulia Aversa

📍 73054, Presicce-Acquarica

📞 3500835662

✉️ g_aversa.forzaitalia@libero.it

💰 B

Profilo Professionale

Professionista motivata e risoluta, dalle spiccate doti organizzative, ottime abilità gestionali e commerciali. Dimostra un approccio proattivo al problem solving e la propensione alla creazione di relazioni interfunzionali produttive.

Capacità E Competenze

- Doti di leadership
- Competenze di budget planning
- Organizzazione aziendale
- Strategie di ottimizzazione del flusso di lavoro
- Competenze amministrative
- Capacità comunicative
- Contabilità e fatturazione
- Contabilità di base
- Autonomia operativa e decisionale
- Doti comunicative e relazionali

Esperienze Lavorative E Professionali

04.2024 - Attuale

Gestore privati

Globaland Srl - Milano

- 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.
- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.

06.2021 - 12.2023

Gestore di attività

Globaland Srl - Milano

- Gestione dei rapporti di lavoro con fornitori, personale interno, Enti della Pubblica Amministrazione e [Descrizione].
- Amministrazione ordinaria mediante registrazione di fatture, redazione di preventivi, pagamento delle utenze e dei fornitori e [Descrizione].
- Organizzazione efficace del punto vendita incluse vetrine, corsie, scaffali ed espositori.
- Assistenza ai clienti in fase di pre e post-vendita, sia di persona sia online.
- Pianificazione delle attività operative, gestionali e amministrative.
- Supervisione dei reparti operativi dell'azienda in modo da garantire gli obiettivi gestionali e strategici.

06.2020 - 10.2020

Direttore amministrativo

Globaland Srl - Milano

- Cura delle relazioni amministrativo-contabili con i fornitori.
- Gestione del personale del dipartimento contabile – amministrativo garantendone la miglior performance.
- Gestione dei rapporti con gli istituti di credito.
- Controllo della preparazione del bilancio d'esercizio e delle rettifiche e integrazioni.
- Analisi di costi e ricavi ed elaborazione di proposte di copertura di eventuali scostamenti.
- Affiancamento al commercialista nelle operazioni di chiusura del bilancio.

10.2019 - 06.2020

Responsabile commerciale

Sorgent Eco - Taurisano

- Definizione delle strategie commerciali e assegnazione di obiettivi alla rete di vendita.
- Monitoraggio delle vendite attraverso l'analisi e l'interpretazione di dati e reportistica a supporto.
- Valutazione del raggiungimento degli obiettivi e individuazione di azioni correttive.
- Supporto al team commerciale in caso di trattative complesse.
- Supporto allo sviluppo professionale e di crescita del team commerciale.
- Partecipazione a fiere e convegni di settore in qualità di rappresentante aziendale.
- Valutazione dei canali distributivi, organizzazione e diversificazione geografica della rete vendita.

06.2018 - 09.2018

Dipendente amministrativo

Globaland Srl - Milano

- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Supervisione degli ordini di acquisto e verifica dell'avvenuta consegna.
- Monitoraggio dei flussi relativi a incassi e pagamenti.
- Gestione e organizzazione degli archivi documentali cartacei e digitali dell'azienda.
- Accoglienza dei visitatori, registrazione dei dati e rilascio dei badge per l'accesso.
- Gestione delle agende e supporto all'organizzazione di eventi e riunioni predisponendo dati e presentazioni.
- Predisposizione e archiviazione di documenti interni e della contabilità base.

02.2016 - 04.2018

Dipendente amministrativo

Acquepureitalia Srl - Acquarica del Capo

- Emissione fatture, registrazione e verifica dei pagamenti in entrata.
- Registrazione della contabilità fornitori ed effettuazione dei pagamenti.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Predisposizione e archiviazione di documenti interni e della contabilità base.

Istruzione E Formazione

2015 - 2019

DIPLOMA, AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING, ITC GAETANO SALVEMINI - ALESSANO

Competenze Linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese: A2

Elementare

Francese: A2

Elementare

Tedesco: A1

Principiante

Attività E Onorificenze

- MEMBRO DIRETTIVO ASSOCIAZIONE DI GINEVRA
- MEMBRO SOCIO PROLOCO PRESICCE
- MEMBRO FINIMPRESA

Risultati Conseguiti

- Documentazione: redazione e correzione di documenti finalizzati ad aggiornare lo staff in materia di politiche e procedure interne.

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

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.

Giulia Aversa