

CARLOTTA RICCHETTI

📍 Via Torrente Parmossa, 16, 43124, Parma, PR

☎ 3393828015

✉ carlotta_ricchetti@libero.it

🎁 02/04/1972

🚗 categoria B



PROFILO PROFESSIONALE

Con alle spalle 20 anni di esperienza nel settore del packaging cosmetico, nella gestione di team commerciali. Si distingue per la capacità di individuare con precisione i bisogni operativi dell'azienda e sviluppare soluzioni volte a tagliare i costi, migliorare gli utili e aumentare la soddisfazione dei clienti.

Capacità di organizzazione, rispetto delle linee guida ed efficienza esecutiva. Pone massima attenzione alla formazione del personale come chiave per il miglioramento continuo del servizio e per il rafforzamento dello spirito di squadra. Forte orientamento agli obiettivi e attitudine pragmatica.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità di costruire relazioni interfunzionali produttive.
- Capacità di valorizzare le capacità delle persone del team, ricerca della soluzione delle divergenze creando un clima distensivo. Competenza nella formazione delle persone, capacità di comunicare il senso etico e qualitativo del lavoro da svolgere.
- Predisposizione a lavorare di squadra, collaborazione e ricerca dell'obiettivo comune.
- Orientamento al cliente
- Capacità di ascolto attivo
- Capacità comunicative e relazionali
- Competenze informatiche

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

12/2000 - ad oggi

Impiegato quadro

Sm pack Spa - Felino

- Gestione degli acquisti con l'approccio di strategic sourcing al fine di ridurre il total cost of ownership.
- Controllo e aggiornamento dell'inventario, verifica periodica dello stato di approvvigionamento e inoltro di richieste d'acquisto a garanzia del livello di scorte necessario alla corretta operatività.
- Elaborazione e presentazione di preventivi e proposte commerciali.
- Sviluppo di strategie commerciali volte ad ampliare il mercato di riferimento, identificando key client e opportunità di business.
- Collaborazione efficace e proattiva con colleghi e superiori, operando in piena sinergia con il team al raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Collaborazione con team di vendita, personale di magazzino e addetti alla logistica per la corretta evasione degli ordini.
- Archiviazione documentale cartacea e digitale adottando soluzioni in grado di automatizzare determinati processi di back office.

- 09/1993 - 12/2000** **Impiegata amministrativa**
Barbieri Massimo & C. - Parma
- Gestione delle pratiche amministrative interne.
 - Tenuta della contabilità clienti e fornitori e verifica di incassi e pagamenti.
 - Comunicazione con banche e intermediari per la gestione della liquidità e il reperimento di finanziamenti.
 - Revisione e riclassificazione del conto economico secondo criteri di valore aggiunto, funzionali o a seconda del margine di contribuzione.
- 07/1992 - 07/1993** **Impiegata amministrativa**
Mordacci Ruggero Snc - Parma
- Gestione delle pratiche amministrative interne.
 - Calcolo periodico dell'IVA e conseguente aggiornamento dei registri.
- 08/1991 - 08/1991** **Operaia stagionale**
Von Felten Spa - Parma
- Lavoro in linea - produzione conserva di pomodoro
- 08/1990 - 08/1990** **Operaia stagionale**
Von Felten Spa - Parma
- Lavoro in linea - produzione conserva di pomodoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1991** **Ragioniere e perito commerciale:** Ragioneria
ITC "G.B. BODONI" - Parma
- 1991** **Organizz. procedure informatiche d'ufficio**
Cisita - Parma

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese:	A2	Francese:	A2
Base		Base	