

# ERIKA BARBIERI

## Curriculum Vitae



TELEFONO: [REDACTED]

E-MAIL: [REDACTED]

### DATI ANAGRAFICI

DATA DI NASCITA: 02/12/1991

LUOGO DI NASCITA: Scandiano

RESIDENZA: via Londra 15, 42013, Casalgrande, Reggio Emilia.

STATO CIVILE: Nubile

NAZIONALITÀ: Italiana

### PROFILO PROFESSIONALE

Esperienza lavorativa maturata inizialmente nel settore commerciale, nello specifico Alimentare, ho gestito come proprietaria un negozio per sette anni. Attualmente lavoro presso una realtà chimico-industriale come assistente di direzione e amministrativa.

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

- ASSISTENTE DI DIREZIONE E AMMINISTRATIVA da maggio 2022 a oggi

Presso “Bal-Co Spa a socio unico” di Ballarini Cecilia – Sassuolo.

Ad oggi ricopro il ruolo di Assistente di Direzione e Amministrativa.

Gestisco i principali aspetti burocratici riguardanti la finanza agevolata: in collaborazione con la direzione selezioniamo i bandi che rispondono meglio alle esigenze dell'azienda e successivamente seguo le fasi necessarie per ottenere il beneficio delle agevolazioni e i rapporti con i consulenti.

Affianco la direzione nei rapporti con il broker assicurativo, nello specifico seguo la finalizzazione delle pratiche assicurative compresa la gestione dei sinistri.

Sono in supporto all'amministrazione nel controllo delle fatture passive.

Tra i miei ruoli anche la rilevazione marcate dei dipendenti, ovvero inserimento giustificativi e predisposizione file da inviare al consulente per l'emissione delle buste paga.

Ottima conoscenza dei gestionali Zucchetti AdHoc Revolution e Fatel.

Ottima conoscenza programma rilevazione presenze Term Talk - Solari Udine.

- RECEPTIONIST dal 06/03/2020 a maggio 2022

Presso “Bal-Co Spa a socio unico” di Ballarini Cecilia – Sassuolo.

Avevo il ruolo di receptionist e mi occupavo di accoglienza visitatori, smistamento telefonate e posta sia cartacea che elettronica, archivio di tutta la documentazione amministrativa.

In supporto per due anni all'ufficio vendite e spedizioni, ho acquisito competenza in molte attività di back office come: inserimento di anagrafica clienti e fornitori, gestione e inserimento ordini e listini, assistenza e supporto clienti e venditori di zona, emissione dei documenti di vendita per Italia e estero (CMR e documentazione di esportazione in base alle normative vigenti), fatturazione attiva e note di credito, dichiarazioni d'intento clienti, dichiarazione Intrastat.

Tra i miei ruoli anche il calcolo e controllo provvigioni passive per agenti e procacciatori tramite gestionale.

Ottima conoscenza dei gestionali Zucchetti AdHoc Revolution e Fatel.

- BANCONISTA E AIUTO CUOCO dal 18/08/2018 al 28/02/2020

Presso “LA BOTTEGA CHE CERCAVI” di Tinti Morena – Casalgrande.

Mi occupavo della sistemazione dell'intero negozio (preparazione banco frigo, reparto ortofrutta, surgelati e scaffali).

Monitoravo e controllavo la qualità e l'integrità di tutti i tipi di merce dal fornitore al cliente finale (rispettando le norme HACCP vigenti).

Avevo il ruolo di aiuto cuoco e preparavo i prodotti di gastronomia come: pasta fresca, secondi e contorni a partire dall'impasto fino alla cottura.

Seguivo direttamente e in completa autonomia la gestione della cassa, della documentazione necessaria al trasporto merce, la fatturazione semplice ed elettronica e le proposte di vendita ai clienti o dei fornitori.

Infine, applicavo la normativa HACCP anche per la stesura delle liste ingredienti (sia per i registri interni che per le etichette di vendita) che dovevo redigere personalmente oltre a seguire la gestione degli standard delle pulizie dei macchinari e dei locali stessi.

- TITOLARE dal 23/09/2011 al 28/07/2018

Presso “LA BOTTEGA DI ERIKA E SARA” di Barbieri Erika – Casalgrande.

Ho gestito in prima persona ricoprendo il ruolo di titolare un negozio di alimentari comprendente prodotti di corsia, ortofrutta, il banco vendita salumi e formaggi.

Organizzavo direttamente le mansioni di una risorsa regolarmente assunta full time e un team che in base alla stagionalità arrivava alle 4 persone.

Rientrava nelle mie competenze anche la formazione dipendenti sulla normativa HACCP, la completa gestione commerciale dei fornitori e dei clienti, la contabilità compresa operatività relativa a fatture, gestione ordini e rappresentanti, archivio pratiche etc.

Mission della Bottega per l'intero periodo di gestione è stata l'attenzione e la cura nei confronti del cliente: ho fermamente cercato di improntare l'accoglienza e la competenza del personale sulla capacità di affiancare e supportare la clientela in base ai suoi gusti e alle sue esigenze, con l'obiettivo di creare soddisfazione e fidelizzazione all'attività stessa.

- ADDETTO REPARTO ORTOFRUTTA dal 13/12/2010 al 31/01/2011

Presso “STEAL – SIGMA” di Zambelli Alessandro – Sassuolo

Mi occupavo della ricezione della merce e della preparazione degli ordini.

Avevo il compito di sistemare, confezionare ed etichettare frutta e verdura da vendere al dettaglio.

Avevo la responsabilità della cura e della pulizia del reparto e dell'allestimento degli scaffali.

Ho iniziato la formazione come addetto cassa.

## ESPERIENZE FORMATIVE

- TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI ANNO settembre 2008 /giugno 2010

Diploma 5°superiore presso “I.P.A.A. MOTTI”, Reggio Emilia

Voto Finale: 85/100

come formazione pratica durante l'anno scolastico (circa 500 ore/anno), la scuola, mi ha offerto la possibilità di:

- Partecipare a eventi fieristici in qualità di Hostess, gestione stand e biglietteria (Stage formativo presso Ente Fiera Modena e Reggio Emilia)
- Gestione Front Office segreteria scolastica (servizio accoglienza, centralino, organizzazione colloqui, eventi interni, burocrazia iscrizioni)

- OPERATORE DEI SERVIZI DI RICEVIMENTO

ANNO settembre 2005/ giugno 2008

Diploma 3° superiore presso “I.P.A. A. A. MOTTI”, Reggio Emilia  
Voto Finale: 85/100

come formazione pratica durante l’anno scolastico (100 ore/anno), la scuola, mi ha offerto la possibilità di:

- Gestione Front Office (Servizio accoglienza, centralino)
- Organizzazione eventi all'interno della scuola.
- Stage formativo presso Classic Hotel, Reggio Emilia (160 ore) specializzazione Front Office

## **CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI ED ORGANIZZATIVE**

- Capacità di gestione degli ordini e degli imprevisti, ottime capacità di interazione con i clienti acquisite in sette anni di esperienza di lavoro autonomo.
- Ottime capacità di lavorare in gruppo e di adattamento sviluppata in molteplici contesti sociali vissuti fin dall’infanzia.
- Volontaria attiva nelle feste di paese, presto servizio in stand gastronomici che offrivano servizio bar, di ristorazione e vendita.
- Volontaria nella squadra di “Oktoberfest Villalunga” ininterrottamente dal 2016, con il ruolo di caposala per organizzazione tavoli, gestione delle prenotazioni, servizio al tavolo, sistemazione per il nuovo servizio, contabilità cassa.
- Ho praticato regolarmente sport di squadra come pallamano e calcetto nel periodo adolescenziale e ad oggi sport come Crossfit per coniugare le esigenze lavorative in età adulta, partecipando a competizioni individuali o di team.
- Catechista per circa cinque anni, nel percorso della prima comunione per i bambini con maggiore difficoltà di socializzazione e/o portatori di handicap presso le parrocchie di S. Antonino e Dinazzano. (ANNO 2005/2010)
- Animatore e responsabile organizzativo per i campi estivi parrocchiali per sei anni. Organizzati per l’intera durata del periodo estivo, prevedevano cicli settimanali con frequentazione diurna o pomeridiana. Ogni ciclo prevedeva un numero di circa 80 partecipanti. Organizzati presso le parrocchie di Dinazzano e Casalgrande. (ANNO 2005/2011)

## **ALTRE INFORMAZIONI DI INTERESSE**

- **Patente B**
- **Ottima conoscenza dei programmi AdHoc Revolution e Fatel - Zucchetti.**
- **Ottima conoscenza programma rilevazione presenze Term Talk - Solari Udine.**
- **Ottime capacità di utilizzo Excel.**
- **Corsi frequentati: Excel avanzato e tabelle pivot, Assistente di Direzione, operatore ADR, sicurezza generale e specifica, HACCP.**

**Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere. Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto-legge n° 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.**