

Curriculum Vitae



Giovanna Gambino

Informazioni personali

Indirizzo

i)

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

10/08/1975

Esperienza professionale

Dal 05/11/2012 ad oggi

Datore di Lavoro

AFOL Metropolitana S.c.r.l.

Via Soderini 24, Milano, Italia

Settore

Formazione, orientamento e politiche lavoro

Dal 01/08/2018 ad oggi

Posizione attuale ricoperta: Posizione Organizzativa in qualità di Responsabile Strumenti di Programmazione e Redazione Bilancio

Dal giugno 2017 al 31/07/2018

Specialista Servizi amministrativi — categoria economica D2 con attribuzione di indennità per maggiori responsabilità dal 01/08/2017 in qualità di referente della contabilità e del bilancio

Dal 05/11/2012 al 31/05/2017

Istruttore Servizi amministrativi — categoria economica C1 con attribuzione di indennità per maggiori responsabilità dal 01/11/2015 in qualità di referente della contabilità e del bilancio

Principali attività
e responsabilità

Area Amministrativa:

- responsabile della contabilità di tipo economico patrimoniale dell'azienda;
 - controllo della corretta imputazione dei dati;
 - registrazioni di Prima Nota;
- controllo della fatturazione attiva e passiva e quadratura clienti/fornitori;
 - supervisione e supporto all'attività svolta da altri uffici;
 - collaborazione con il controllo di gestione;
- segnalazione di errori emergenti;
 - collaborazione con l'ufficio pagamenti e incassi al fine della corretta imputazione dei flussi dei mandati e delle reversali alla fatturazione passiva e attiva;
 - elaborazione della documentazione necessaria ai fini della liquidazione dei contributi da parte di Città Metropolitana e Comuni Soci di AFOL Metropolitana;
 - controllo dei movimenti di cassa di banca/posta e riconciliazione dei saldi;
- monitoraggio situazione incassi contratti di Servizio con Città Metropolitana e Comuni Consorziati;
- quadratura contabilità del personale;
- quadratura F24;
 - liquidazioni IVA;
- rapporti con l'organo di revisione contabile dell'Ente;
- assestamento dell'esercizio;
 - stesura del bilancio d'esercizio: conto economico, stato patrimoniale, nota integrativa e relazione sulla gestione (per AFOL Metropolitana: Bilanci 2015, 2016, 2017, 2018, 2019; per l'ex AFOL Milano: Bilanci 2011,2012,2013,2014)
 - relazione con commercialista per la definizione dello scambio dei documenti necessari;
- presidio dell'approvazione e del deposito del bilancio;
- operazioni di apertura per l'avvio della contabilità;
- stampa dei registri contabili, registri IVA;
 - gestione registro cespiti;
 - archiviazione elettronica e cartacea di documenti;
- controllo dei crediti in sospeso/sollecito clienti;
 - supporto al Direttore Generale dell'Agenzia e al Responsabile amministrativo con il quale condivido scelte e obiettivi;
 - gestione e organizzazione di un team di 4 persone;
 - gestione contabile delle fusioni dal 01/01/2015 al 31/12/2017 (fusione per unione AFOL MILANO e AFOL NORD OVEST, e fusione per incorporazione di AFOL MET con AFOL NORD Milano, AFOL Est e AFOL SUD);
- attività legate al controllo analogo e al bilancio consolidato degli enti consorziati;
 - predisposizione delle comunicazioni di servizio del personale impiegato nei progetti a rendicontazione
 - predisposizione liquidazioni Emergo
- supporto al Servizio di crisi aziendali.

11/04/2012 — 31/10/2012	Datore di Lavoro Levi Strauss Italia Via Carlo Imbonati, 22 - Milano, Italia Settore Commercio all'ingrosso di abbigliamento e accessori Principali attività e responsabilità OTC (Order to Cash) Support: — Back office, dipartimento Customer Service; - Supporto in qualità di addetto al back office del responsabile del dipartimento Customer Service e degli OTC specialists; — Inserimento ordini e resi con il sistema SAP; — Organizzazione ritiri merce e giacenze; — Elaborazione fatture, note di credito; - Preparazione pratiche di approvazione.
16/08/2010 — 02/03/2012	Datore di Lavoro Provincia di Milano — Settore Formazione Professionale Viale Jenner, 24 - Milano, Italia Settore Pubblica Amministrazione Lavoro o posizione ricoperti Area Amministrativa, Istruttore servizi amministrativi: Principali attività e responsabilità — Stesura Atti Dirigenziali e Gestionali; - Stesura di Delibere e Informative di Giunta Provinciale; - Collaborazione con la PO di settore alla stesura RPP, PEG e previsioni di bilancio; — Controllo rendicontazione da parte degli enti finanziati — Talenti al Lavoro — Apprendistato; - Stesura di contratti di incarichi professionali, accordi e convenzioni di partenariato.
08/12/2009 - 22/01/2010	Datore di Lavoro Arcola Petroliera (Gruppo SARAS) Galleria Passarella, 2 - Milano, Italia Settore Petroliero Lavoro o posizione ricoperti Impiegata amministrativa Principali attività e responsabilità Impiegata amministrativa/data entry/archivio a supporto della Segreteria dell'Amministratore Delegato
25/01/2007 al 28/02/2008	Datore di Lavoro Malloy Distribution S.r.l Via Buonarroti Michelangelo 5 — Segrate, Italia Settore: Grande Distribuzione Lavoro o posizione ricoperti Direttore punto vendita/ Impiegata amministrativa contabile Principali attività e responsabilità Impiegata amministrativa-contabile presso la sede centrale - Contabilità generale; — Gestione corrispettivi dei punti vendita — Riconciliazioni bancarie e postali

07/01/2004 al 28/02/2006	Datore di Lavoro La Rinascente Spa MILANO FIORI 5 N, Rozzano, Milano Settore: Grande Distribuzione
Lavoro o posizione ricoperti	01-09-2004 al 28-02-2006 — Responsabile Floor Manager, Profumeria Accessori Donna e Accessori Famiglia 07-01-2004 a 31-08-2004 — Stage post master MBA — ALLIEVO RESPONSABILE FLOOR MANAGER
Principali attività e responsabilità	Quadrature casse Gestione di superfici di vendita Selezione personale e sua formazione Coordinamento di team Gestione del personale Gestione merce Gestione magazzino Elaborazione ordini Elaborazione budget Gestione degli incassi e movimentazione degli stock
Istruzione e formazione	
Date	Novembre 2002 - Luglio 2004
Titolo della qualifica rilasciata	Master in General Management — MBA
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola di Amministrazione Aziendale - Università degli Studi di Torino
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	102/110
Date	Settembre 1994 - Luglio 2002
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea vecchio ordinamento in Economia e Commercio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Economia, Università degli Studi di Palermo
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	110/110 e Lode
Date	Settembre 1989- Luglio 1994
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di ragioneria
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale "Francesco Crispi" di Palermo
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	56/60

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiana**

Altra(e) lingua(e)
Autovalutazione
Livello europeo (*)

Inglese
Francese

Comprensione		Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	B1		B1		B1		[31]
	A1		A1		A1		A1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità di lavorare in team;
Capacità di relazionarsi in modo adeguato sia con l'esterno che all'interno dell'azienda;
Capacità di portare a compimento i propri compiti anche quando questi sono parte di un complesso più articolato di finalità comuni a diverse unità operative; Capacità di guidare team verso un miglioramento proficuo e continuo; Collaborativa, empatica;

- Capacità di adattamento;
- Spirito di gruppo;

Capacità e competenze organizzative

Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa;

- Capacità di pianificare le attività semplici e complesse e di gestire più problematiche contemporaneamente;
- Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati;

Capacità organizzative e di analisi;
Precisione e affidabilità, capacità di problem-solving e autonomia.
Attitudine e capacità di analisi e controllo dei dati.
Grande motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi;
Creatività e proattività
Attenzione ai dettagli

- Flessibilità

Capacità e competenze tecniche

Contabilità generale fino al bilancio
Contabilità analitica
Gestione ciclo attivo e passivo
Competenze legate al controllo di gestione; Forte esperienza nella riconciliazione contabile e bancaria; Recupero crediti;
Elaborazione di report economici e finanziari periodici;
Redazione bilancio d'esercizio;



Capacità e competenze Programmi di contabilità: gest.CFP e Esatto; Conoscenza del sistema operativo informatiche Windows e del pacchetto applicativo Microsoft Office; Conoscenza: dell' Navigazione in Internet e della posta elettronica; Conoscenza dei sistemi Lotus, Lotus notes, SAP. Utilizzo dei network Facebook ed Instagram; conoscenza del portale Sintesi della Città Metropolitana per la gestione dei progetti a Bando.

Interessi

Lettura, cucina, teatro, arte, cinema, punto croce e crochet.

Approfondimenti/corsi

- Corso Valore PA "Bilancio pubblico finanza e fiscalità presso Università Cattolica del Sacro cuore di Milano;
- Corso sull'uso SAP nella back office ordini;
- Corso sull'uso del gestionale di contabilità Zucchetti;
- Corso sulle Tecniche di vendita nella GDO
- Formazione sul D.Lgs. 231/2001 e sulla Legge 190/2012

Patente

Patente di guida di tipo B

Allegati

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/2016.

Il presente Curriculum Vitae è valido quale dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa a titoli di merito, Ottesterti di servizio, documenti e certificazioni (art. 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445); o tal fine, io sottoscrittore dichiaro di essere consapevole del fatto che rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal D.P.R 28.12.2000, nr. 445 - art. 76 (caso di dichiarazione mendace e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere), è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Milano, 23 novembre 2020

