



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Giovanna Gambino**
Indirizzo(i)
Telefono(i)
E-mail **giovannagambino@iol.it**
Cittadinanza **Italiana**
Data di nascita
Sesso **F**

Occupazione desiderata/Settore professionale

Esperienza professionale

Dal 05/11/2012 a oggi

Dal 15/06/2017 a oggi

Lavoro o posizione ricoperti **Specialista Servizi amministrativi - categoria economica D1 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

Lavoro o posizione ricoperti **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	- Ufficio contabilità e Bilancio: contabilità economica patrimoniale ed analitica, controllo fatturazione attiva e passiva, collaborazione con l'ufficio controllo di gestione e predisposizione del Bilancio di esercizio ante imposte e stesura nota Integrativa; - Gestione contabile delle fusioni in atto dal 01/01/2015; - Gestione dei rapporti con l'organo di revisione contabile dell'Ente; - Collaborazione con l'ufficio pagamenti e incassi al fine della corretta imputazione dei flussi dei mandati e delle reversali alla fatturazione passiva e attiva; - Supporto alle altre sedi territoriali dell'Area Nord, Nord Ovest e EST; - Elaborazione documentazione ai fini della liquidazione dei contributi da parte di Città Metropolitana e Comuni Soci; - Riconciliazioni bancarie e postali; - Monitoraggio situazione incassi contratti di Servizio con Città Metropolitana e Comuni Consorziati; - Attività di supporto al Direttore Generale dell'Agenzia; - Predisposizione comunicazioni di servizio personale impiegato nei progetti a rendicontazione - Predisposizione liquidazioni Emergo - Supporto al Servizio crisi aziendali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AFOL Metropolitana S.c.r.l. (ex AFOL Milano per effetto di fusione tra Enti) Via Soderini 24, Milano, Italia
Tipo di attività o settore	Agenzia per la formazione, l'orientamento e il lavoro
11/04/2012 - 31/10/2012	
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa - Customer service
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.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Levi Strauss Italia Via Imbonati
Tipo di attività o settore	Commercio all'ingrosso di abbigliamento e accessori
16/08/2010 - 02/03/2012	
Lavoro o posizione ricoperti	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.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Milano - Settore Formazione Professionale
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
08/12/2009 - 22/01/2010	
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa

Principali attività e responsabilità	Impiegata amministrativa/data entry/archivio a supporto della Segreteria dell'Amministratore Delegato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Arcola Petrolifera (Gruppo SARAS)
Tipo di attività o settore	Settore Petroliero
25/01/2007 al 28/02/2008	
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Impiegata amministrativa-contabile presso la sede centrale - Contabilità generale; - Riconciliazioni bancarie e postali.
	Direttore punto vendita
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Malloy Distribution S.r.l
Tipo di attività o settore	Grande Distribuzione
07/01/2004 al 28/02/2006	
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 07-01-2004 a 31-08-2004 - Stage post master MBA
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
Nome e indirizzo del datore di lavoro	La Rinascente Spa
Tipo di attività o settore	Grande Distribuzione

Istruzione e formazione

Date	Novembre 2002 - Luglio 2004
Titolo della qualifica rilasciata	Master in General Management
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	B1	B1
A1	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 gli utenti interni che con gli interlocutori esterni all'ente;
- 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 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 senza continui confronti.

Capacità e competenze tecniche

- Contabilità economica patrimoniale ed analitica;
- Controllo fatturazione attiva e passiva;
- Collaborazione con l'ufficio controllo di gestione;
- Predisposizione del Bilancio di esercizio ante imposte e stesura nota Integrativa;
- Elaborazione documentazione ai fini della liquidazione dei contributi da parte di Città Metropolitana e Comuni Consorziati;
- Riconciliazioni bancarie e postali;
- Monitoraggio situazione incassi contratti di Servizio con Città Metropolitana e Comuni Consorziati.

Capacità e competenze informatiche

Programmi di contabilità: gest.co Vanoglio e Esatto; Conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto applicativo Microsoft Office; Conoscenza: della 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.

Capacità e competenze artistiche	Lettura, cucina, teatro, punto croce e crochet.
Altre capacità e competenze	- 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; - Corsi di contabilità e fatturazione presso Orienta SPA; - Corso sulle Tecniche di vendita nella GDO.
Patente	Patente di guida di tipo B
Allegati	2

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il presente Curriculum Vitae è valido quale dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa a titoli di merito, attestati di servizio, documenti e certificazioni (art. 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445); a tal fine, il/la sottoscritto/a dichiara 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.

Vanzago, 30/06/2017

Giovanna Gambino



