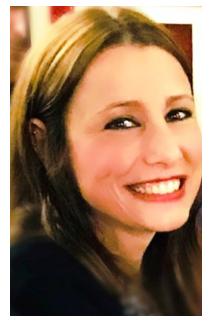


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	DE CHINA ANNA
Indirizzo	VIA STADERA, 62/C – 80143 NAPOLI
Telefono cellulare	+ 39 334 711 24 18
E-mail	sea.gull@hotmail.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/04/1974 (NA)
Codice fiscale	DCH NNA 74D67 F839 C
Stato civile	NUBILE
Patente	TIPO "B" - AUTOMUNITA
Note	Disponibile a brevi trasferimenti
Profilo LinkedIn	linkedin.com/in/anna-de-china-6a552535
Note	<i>"Appartenente alle categorie protette ai sensi della L. 68/99, con invalidità del 50%"</i>

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data (dal 01/04/2010) e Principali mansioni e responsabilità	<u>Ufficio Acquisti – Azienda Settore Ristorazione.</u> Responsabile gestione Contratti e royalty Fornitori. Interfaccia tra fornitori e punti vendita. Gestione rapporti fornitori e relativa contrattualistica. Verifica consumi punti vendita e fatturati fornitori per calcolo royalty, e sollecito incasso. Verifica rispetto del format da parte dell'affiliato e relative condizioni contrattuali. Supporto affiliati negli acquisti, e controllo prezzi. Gestione problematiche degli affiliati e dei fornitori. Predisposizione di alert delle criticità dei punti vendita inviati alle funzioni aziendali. Elaborazioni database di supporto alle varie funzioni aziendali. Predisposizione comunicazioni ufficiali ai fornitori e comunicazioni operative e gestionali agli affiliati. Aggiornamento periodico dell'elenco ufficiale dei punti vendita, sistematicamente inviato ai fornitori contrattualizzati. Attività di start-up e corredo dei punti vendita Gestione ordini ai fornitori, installo impianti e attrezzature. Gestione ordini menù, divise e 'hotellerie standard dei punti vendita diretti e garantiti. Supporto negli acquisti all'intera rete di affiliati. Aggiornamento modulistica ordini: definizione dei prezzi con la tipografia (menù, biglietti da visita, porta conto), con il fornitore di divise e con il fornitore dell'hotellerie standard, per tutti i
---	--

format.

Verifica prove di stampa dei menù e conferma versioni definitive alla tipografia.

Varie

Rapporti con il consulente del lavoro per l'elaborazione delle buste paga.

Rapporti con il consulente HCCAP per la sicurezza sul lavoro.

Gestione rimborso spese dipendenti.

Gestione ferie e permessi.

Attività di segreteria:, smistamento posta, protocollo corrispondenza, apertura Pec, redazione lettere, telefonate, invio raccomandate, spedizioni, convocazioni Assemblee e C.d.A.

Acquisto e monitoraggio materiale di consumo e cancelleria per l'ufficio.

Nomi e indirizzi del datore di lavoro

Holding Emme Sei S.p.A. - G.F. Consult srl - Com Sei S.r.l. - BHF srl - Holding A Cento S.p.A.
Sede di lavoro: Via Medina 5 – 80133 Napoli

Tipo di azienda o settore

Azienda Settore Ristorazione (ristoranti, bar, paninoteche), gestione marchi

Tipo di impiego

Responsabile gestione Contratti e royalty Fornitori Ufficio Acquisti

PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE

Data (dal 01/04/1999 al 15/03/2010)

Segretaria di Direzione Amministrativa – G.D.O.

e
Principali mansioni e responsabilità

Impiegata come assistente al Direttore Amministrativo e Finanziario di una società della G.D.O. la Mida 3 S.r.l., appartenente al Gruppo Megamark S.r.l.

Sovrintende a tutte le attività di segreteria.

Si occupa della raccolta dei dati relativi alle vendite dei vari punti vendita (supermercati ed ipermercati) e li elabora producendo situazioni che vengono sistematicamente trasmesse alle funzioni aziendali come supporto gestionale.

Cura il protocollo della corrispondenza in entrata ed in uscita.

Gestisce il rimborso spese dipendenti.

Cura l'aggiornamento dei libri sociali.

Inserimento dei clienti in anagrafica programma contabilità "Sigea".

Collabora con l'Ufficio legale per gli adempimenti ordinari e con l'Ufficio commerciale per il controllo delle fatture (accoppiamento bolle e fatture).

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Mida 3 S.r.l. – GRUPPO MEGAMARK S.r.l. - Via Nazionale Appia km 10,800 – 81030 Teverola (CE)

Tipo di azienda o settore

Grande Distribuzione Organizzata

Tipo di impiego

Segretaria di Direzione Amministrativa

PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE

Rappresentante per la casa Editrice Garzanti in Napoli (luglio 1998 - settembre 1998).

Esperienza biennale nel campo giuridico - amministrativo acquisita presso Studio Legale Lagrotta in Napoli (aprile 1996 – giugno 1998).

Praticantato triennale effettuato presso Studio Commerciale con conseguimento del relativo certificato (rilasciato il 07/11/1996) per il conseguimento dell'abilitazione alla professione di Ragioniere in Mercogliano - AV (febbraio 1993 – febbraio 1996).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Data (1991/92)	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'anno scolastico 1991/92 presso l'I.T.C.S. "F. Galiani" di Napoli con votazione 44/60.
Società e Tipologia corso	Data (2017)	Form Retail S.r.l. Attestato percorso formativo "CORSO DI HOSPITALITY MANAGEMENT". Corso di formazione per migliorare le proprie competenze specifiche e trasversali.
Società e Tipologia corso	Data (2017)	Kimbo S.p.A. Diploma di barista 1° livello conseguito al corso "L'ESPRESSO PERFETTO". Corso di formazione teorico-pratico con l'obiettivo di garantire al Cliente la qualità del caffè attraverso la conoscenza approfondita delle tecniche e del prodotto.
Società e Tipologia corso	Data (2021)	Ti Aiuto Ticino e WayOut Consulting. Seminario di approfondimento sulla gestione delle emozioni "Leadership emozionale". Città della Formazione S.r.l. Seminario di approfondimento sulle tipologie di curriculum vitae, ed analisi delle soft skills a base cognitiva e relazionale. ASAP Italia. Seminario di approfondimento "Back to the office": come affrontare la nuova normalità dell'ufficio dopo la pandemia. Lavoropiù S.p.A./Form temp. Corso di formazione sulla Comunicazione efficace, Time management, approccio Kaizen.

LINGUE CONOSCIUTE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

FRANCESE

ALTRA LINGUA

INGLESE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Dopo aver maturato una notevole esperienza, è fortemente motivata ed orientata all'apprendimento di tutto ciò che può aiutare nella crescita professionale, ritiene di avere una buona capacità nell'instaurare rapporti interpersonali ed una buona attitudine al team working e al problem solving. La contraddistinguono affidabilità, curiosità, costanza e precisione anche in contesti di forte difficoltà.
Piena disponibilità al raggiungimento degli obiettivi aziendali prescindendo dai tempi di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE E ATTESTATI

Ottima conoscenza ed utilizzo dei sistemi operativi del pacchetto Microsoft Office.
Ottima conoscenza degli applicativi come Word, Excel, Power Point.
Ottima conoscenza ed utilizzo di internet e ottima navigazione sul web.
Ottima conoscenza dei programmi Lotus e Outlook per la posta elettronica.
Ottima conoscenza dei Social Media Platforms.
Conoscenza del software de Il Sole 24 Ore per la redazione del "Bilancio Europeo".
Utilizzo programmi gestionali Mexal di Passepartout e Sigea.
Attestato di frequenza al corso di Office Automation Avanzato (2007).

HOBBY

Lectures varie; Cinema; Programmi culturali televisivi; Gite turistiche; Viaggi; Fitness; Nuoto.

TRATTAMENTO DATI SENSIBILI

Autorizzo ai sensi della L.196/03 e ai sensi dell'art.13 del regolamento UE 2016/679, il trattamento dei dati personali trasmessi.

In fede
Anna De China