

# CURRICULUM VITAE

CARLOTTA RICCHETTI

## Dati personali

Nata a Parma il 02/04/1972

Comune residenza:

Parma (PR)

## Esperienze lavorative

12/2000 - ad oggi Impiegato quadro

Sm pack Spa - Felino

Capacità di ascolto attivo Capacità comunicative e relazionali;

Competenze informatiche;

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.

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

*Autorizzo l'utilizzo dei dati contenuti nel presente documento che saranno utilizzati in conformità al regolamento UE 2016 / 679 del 27 aprile 2016 per le sole finalità previste dal d.P.R. 30 marzo 1957, n. 361, e successive modificazioni, dal d.lgs. 20 dicembre 1993, n. 533, e successive modificazioni, dalla legge 9 gennaio 2019, n. 3 e successive modificazioni, dal decreto del Ministro dell'Interno 20 marzo 2019 e dalla legge 27 dicembre 2001, n. 459, e successive modificazioni, e secondo le modalità a ciò strettamente collegate.*

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.

### Istruzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1991 Ragioniere e perito commerciale: Ragioneria

ITC "G.B. BODONI" - Parma

1991 Organizz. procedure informatiche d'ufficio Cisita - Parma

### Conoscenze linguistiche

Italiano: Madrelingua

Inglese: Base

Francese: Base

Parma, 21/08/2022

In fede

