

# Monica Andreello

Nova Milanese

Patente di guida: categoria b

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)
- Gestione autonoma della posta e-mail Microsoft
- Office Social Network Windows Internet Explorer Google Chrome
- Ricerca dei fornitori
- Comunicazione efficace
- Abilità negoziali
- Strategie di approvvigionamento
- Pianificazione degli acquisti
- Abilità nel reporting
- Riduzione e contenimento dei costi
- Approvvigionamento merci
- Gestione del rapporto con i fornitori
- Negoziazione dei contratti
- Acquisti e approvvigionamenti

## LINGUE

**Italiano:** Madrelingua

**Inglese:**

B2

Intermedio avanzato

## ESPERIENZE PERSONALI NELL'AMBITO DEL SOCIALE

Ho affiancato alla mia vita lavorativa varie esperienze sociali legate per lo più al mondo del lavoro e della scuola,

Sono stata Rappresentante sindacale per la CGIL dal 2006 al 2019, e anche Rappresentante per la Sicurezza dei lavoratori,

Mi sono occupata di contrattazione con la proprietà gestendo situazioni complesse e cambi di gestione dell'azienda (costituita da 3 stabilimenti e di circa 100 dipendenti)

Nell'ambito della scuola sono stata nel 2012 al 2016 tra i fondatori e il Presidente del Comitato Genitori del I.C. Giovanni XXIII. In quegli anni abbiamo promosso varie iniziative tra le quali, la festa di tutte le scuole dell'istituto, la Lotteria, il Salone delle professioni, Le giornate della manutenzione da parte dei genitori delle scuole dell'Istituto,

Nel 2016 sono diventata Presidente del Comitato per il Comodato Libri della Scuola Media Giovanni XXIII, ricostituendo la squadra che nel tempo si era dispersa. Nel giro dei 4 anni successivi siamo riusciti a rinnovare completamente la dotazione dei libri della scuola media. Inoltre prima delle dimissioni per passaggio dei miei figli alle scuole superiori abbiamo arredato la biblioteca della scuola della Scuola Primaria e Secondaria.

Dal 2019 sono entrata nel Consiglio di Istituto del I.S: Martin Luther King di cui dal 2022 sono diventata presidente.

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Gennaio 2020 - ad oggi

**Senior Buyer, BARENTZ & CO SPA, Paderno Dugnano, MI**

- Nel settore Food dell'azienda
- Sulla base dei forecast e delle richieste dell'ufficio vendite mi occupo del contatto con il fornitore per la richiesta dell'offerta del prodotto trattando il prezzo in base al target fornitomi,
- Se non ho un fornitore già accreditato e certificato mi occupo della ricerca del prodotto richiesto da fornitori alternativi,
- A seguito dell'emissione dell'ordine verifico il suo iter in collaborazione con il dipartimento logistico,
- A merce arrivata verifico e inoltro la documentazione tecnica e amministrativa ricevuta all'ufficio amministrativo per i pagamenti,
- Gestisco con il fornitore, affiancando il Controllo Qualità le non conformità rilevate all'arrivo dei prodotti,

- Gesticisco i contratti con i fornitori, occupandomi anche della gestione delle scorte a magazzino
- Tratto prevalentemente fornitore europei svolgendo il mio lavoro interamente in lingua inglese
- Ritengo una mia caratteristica importante la razionalità e la capacità di analisi, e la volontà di collaborare sempre con il gruppo con cui cerco di mantenere sempre attiva una comunicazione efficace ed empatica
- Revisione delle richieste di fornitura del reparto ed effettuazione di ordini in base alle necessità e ai fondi disponibili.
- Collaborazione con il management nella valutazione del fabbisogno di materiali e nella ricerca di opzioni in grado di rispondere con maggiore efficienza alle mutevoli esigenze aziendali.
- Gestione accurata delle comunicazioni con le parti interessate, compresi fornitori e commercianti, al fine di garantire consegne [Tipologia] tempestive.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.

Dicembre 2017 - Attuale

**SPECIALIST, AROMAGROUP SRL**

- Elaborazione del piano degli acquisti e degli approvvigionamenti sulla base dei programmi relativi
- Esecuzione ricerche di mercato per individuare i fornitori migliori
- Condizione direttamente, nell'ambito delle deleghe ricevute, le trattative di acquisto, concordando quantità, prezzi, modalità di consegna e termini di pagamento, collaborando col superiore diretto per gli ordini rilevanti
- Controllo dell'andamento degli acquisti analizzando gli scostamenti tra preventivi e consuntivi

Aprile 2016 - Dicembre 2017

**EXPORT SALES ASSISTANT, Bressa, Italia**

- VARIATI AROM SRL - Gestione clienti internazionali, in particolare extra CEE - Gestione rapporti con consociate internazionali - Contatto con trasportatori, gestione pratiche di trasporto e di esportazione - Gestione documentazione internazionale Camere di commercio - Supporto pre e post sale

Febbraio 2010 - Aprile 2016

**PROJECT ASSISTANT, VARIATI SRL, Concorezzo, Italia**

- Gestione degli strumenti della comunicazione aziendale (comunicati stampa, contatti riviste del settore, supporto per la preparazione del materiale pubblicitario e del sito web aziendale supporto delle fasi di studio e analisi dell'ufficio marketing organizzazione eventi ;Fiere internazionali di settore con contatti con i fornitori di riferimento gestione pratiche finanziamento per la industrializzazione delle imprese studio e avviamento progetti per i prodotti dei mercati extracomunitari, in particolare :  
Australia, India, Ucraina e  
- Russia

Ottobre 2007 - Febbraio 2010

**ASSISTENTE DI DIREZIONE, VARIATI E CO. SPA, Concorezzo, Italia**

- ESPERIENZA LAVORATIVA
- Assistenza allo staff del Management smistamento della comunicazioni, l'archiviazione pratiche, gestione delle agende prenotazione di viaggi gestione auto

aziendali organizzazione eventi aziendali gestione nota spese preparazione rendiconti meeting

Maggio 1996 - Marzo 2007

**ASSISTENTE DI PRODUZIONE E PIANIFICAZIONE, VARIATI & CO SPA, CONCOREZZO, Italia**

- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Novembre 1995

**LAUREA IN SCIENZA POLITICHE, SOCIO POLITICO  
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO, MILANO**

Luglio 1989

**MATURITA' SCIENTIFICA  
LICEO SCIENTIFICO GIULIO CASIRAGHI, CINISELLO BALSAMO**

## **ADDITIONAL INFORMATION**

- Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 12 dell'articolo 13 del regolamento (UE) 2016/679 e art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei singoli e in particolare l'art. 13 del regolamento europeo sulla

*Monica Andreollo*