

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Barbara Candotti**

## OCCUPAZIONE DESIDERATA

**Responsabile ufficio personale e controllo di gestione**

## DICHIARAZIONI PERSONALI

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

Da 28/08/2019 a oggi

**Assistente amministrativa (CBase Pos. Retributiva 1)**  
 APSP Margherita Grazioli – Via della Resistenza n. 63 – 38123 Trento (TN)

- Attività svolte per l'ufficio personale, elaborazione stipendi.

Da 21/01/2013 a 10/06/2019

**Impiegata amministrativo-contabile (A1 – CCNL lavorazione vetro industriale)**  
 GLAS VETRO ALPIN S.r.l. - Via Ragazzi del '99 n. 15 – 38123 Trento (TN)

- Le attività svolte in collaborazione con l'ufficio amministrativo sono: analisi e gestione degli insoluti per valutazione rapporti con la clientela, gestione flusso economico e rapporto con le banche per anticipo fatture e strumenti finanziari adeguati all'esigenza aziendale;
- Le attività svolte per la gestione dei rapporti con clienti e fornitori sono: preventivazione, raccordo con produzione e logistica sia interna che esterna, azioni di problem solving e di soddisfazione esigenze dei clienti e fornitori per raggiungere adeguatamente l'obiettivo nel rispetto delle parti e della qualità del prodotto;
- Le attività nel reparto Qualità e Sicurezza: gestione pratiche e tempistiche relative alla formazione ed aggiornamenti del personale per Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed iter per lo smaltimento dei rifiuti speciali, pericolosi – compreso compilazione e gestione registri e formulari – nel rispetto dell'ambiente: pratiche SISTRI e dichiarazioni annuali MUD;
- Le attività svolte per l'Ufficio personale sono: responsabilità per le presenze mensili da inoltrare al Consulente aziendale per l'erogazione delle buste paghe, programmazione ed autorizzazione ferie, permessi ed assenze in genere, in accordo con l'Amministratore Unico, raccolta documentale e trasmissione al Consulente aziendale nei casi di infortuni e relativa gestione delle verifiche ispettive (UOPSAL e Servizio Lavoro Provinciale), affiancamento dell'Amministratore Unico nei rapporti ed incontri industriali e sindacali (datoriali, parti sociali, ecc...).

Attività o settore Chimici

19/09/1991 – 20/01/2013

**Impiegata amministrativo-contabile (C2 – CCNL lavorazione vetro industriale)**  
 FORTGLAS S.A.S. - Via Ragazzi del '99 n. 15 – 38123 Trento (TN)

- Le attività svolte nel reparto amministrativo segretariale sono: responsabile delle pratiche di segreteria e supporto alla fatturazione;
- Le attività svolte per il reparto produttivo sono: accoglienza della commessa, definizione delle attività/mansioni interne e quelle da avviare all'esterno, analisi ed attribuzione dei carichi di lavoro distribuiti sui diversi linee di produzione;
- Le attività svolte per il reparto produttivo sono: accoglienza della commessa, definizione delle attività/mansioni interne e quelle da avviare all'esterno, analisi ed attribuzione dei carichi di lavoro distribuiti sui diversi linee di produzione;
- Le attività nel reparto Qualità e Sicurezza: gestione pratiche e tempistiche relative alla formazione ed aggiornamenti del personale per Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed iter per lo smaltimento dei

- Possiedo buona padronanza dei programmi di Office, in particolare word, excel, elaborazione presentazioni, navigazione Internet e gestione posta elettronica/PEC
- Possiedo ottime conoscenze dei gestionali per la produzione ed amministrazione, specifici per il settore vetro PROD ed ORDER elaborati da Lisec ed il programma di rilevazione delle presenze del personale PRESENZE CANTIERI elaborato da Advance Gestional.

Patente di guida    B - automunita

Dati personali    Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento 679/2016 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Trento, 13/01/2020

Firma Barbara Candotti