

CURRICULUM VITAE LINDA GIUDICI



Informazioni personali

Nome	GIUDICI LINDA
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	[REDACTED]
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date | 01/2016 – oggi |
| • Tipo di azienda o settore | Piccole medie imprese |
| • Tipo di impiego | Controller con contratto di collaborazione |
| • Principali mansioni e responsabilità | Controllo di gestione, analisi costi e riclassificazioni di bilanci |
| • Date (da – a) | 03/2000 – 12/2015 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Polifilms Srl Nerviano |
| • Tipo di azienda o settore | Produzione imballaggi materie plastiche |
| • Tipo di impiego | Responsabile amministrativo e Risorse Umane |
| • Principali mansioni e responsabilità | Controller di gestione, responsabile Risorse Umane
Responsabile rapporti esterni con Istituti di credito, Sindacati, ed Enti.
Consigliere Cda Polifilms dal 2000 al 2010. Amministratore delegato Polifilms dal 2010 al 2012. |
| • Date (da – a) | 1999 |

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Canon Spa
• Tipo di azienda o settore	Leader mondiale imaging soluzioni digitali casa ufficio
• Tipo di impiego	Stagista nell'area Risorse Umane
• Principali mansioni e responsabilità	Implementazione di strumenti di valutazione delle competenze delle Risorse Umane

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	05/2016 – 06/2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ipsos Wolters Kluwer
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master Controllo di gestione, Finanza e Business plan su excel
Qualifica conseguita	Diploma di master
• Date	2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA Bocconi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Cash management e gestione della liquidità
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Date	2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Assolombarda Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lecture di bilanci
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Date	2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Poliedra Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Innovare il rapporto capo collaboratore

studio

- Qualifica conseguita

Attestato di frequenza

Data

1995-2000

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università LIUC Castellanza

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Economia aziendale

- Qualifica conseguita

Laurea in Economia aziendale

Data

1988-1993

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo linguistico Eugenio Montale Busto Arsizio

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Lingue straniere

- Qualifica conseguita

Diploma in lingue straniere

Data

1990-1991

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo linguistico Eugenio Montale Busto Arsizio

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dattilografia

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Lettura/scrittura/espressione orale

Buona/buona/buona

ALTRE LINGUE

TEDESCO

Lettura/scrittura/espressione orale

Buona/buona/buona

ALTRE LINGUE

FRANCESE

Lettura/scrittura/espressione orale

Scolastica/scolastica/scolastica

Capacità e competenze relazionali

Sono in grado di relazionarmi con diverse tipologie di persone grazie all'esperienza maturata negli anni attraverso le relazioni interne con il personale aziendale e quelle esterne con Enti, Sindacati, Istituti di credito e professionisti.

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità e competenze tecniche

Sono in grado di gestire il sistema gestionale, di controllo e verifica (budget, bilanci, business plan)

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo)

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Excel** e **Access** che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione, ottima conoscenza dei software di contabilità aziendale in particolare AS400 e ACG-IBM Team system.

Capacità e competenze artistiche

Pratico sport nel tempo libero, mi piace leggere

Altre capacità e competenze

Negli anni 2012 e 2013 ho insegnato Economia aziendale presso un Istituto Superiore privato

Patente

B

Firmato Linda Giudici