



@ prontolavoro016@libero.it ☎ 3387472235

📍 C. Da Barbadangelo,
101, Andria , Bt, 76123



MARIANGELA DICORATO

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista commerciale lungimirante con un passato di 20 anni di successi nell'assistenza alle organizzazioni nell'ottimizzare e razionalizzare i processi interni per raggiungere la massima efficienza, produttività e profitti. Manager di lungo corso, con profonda conoscenza di tutto ciò che riguarda il proprio ruolo, dalle vendite alle operazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Doti relazionali
- Capacità di analisi e visione d'insieme
- Approccio multidisciplinare
- Problem solving operativo
- Capacità organizzative
- Capacità di lavorare per obiettivi
- Multitasking
- Uso dei principali strumenti informatici
- Nozioni giuridico-amministrative

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

01/2014 - ad oggi

Consulente aziendale EuroSgroup - Barletta , Bt

- Elaborazione di proposte organizzative nell'area di competenza delle imprese.
- Mappatura delle competenze aziendali per l'efficientamento dei processi e dell'organizzazione.
- Progettazione di piani organizzativi e di sviluppo.
- Supporto al management nella definizione e nello sviluppo delle strategie aziendali.
- Progettazione ed erogazione di formazione e consulenze personalizzate.
- Utilizzo di metodologie innovative ai fini di stimolare l'intelligenza collettiva e la coesione tra le diverse funzioni.
- Progettazione di workshop mirati ad acquisire la conoscenza aziendale necessaria a customizzare i servizi.
- Mentoring e business coaching.
- Analisi e definizione dei KPI.
- Cura, gestione e sviluppo del rapporto con il cliente.
- Analisi di obiettivi, esigenze e dinamiche aziendali e identificazione delle criticità e delle aree di miglioramento.
- Partecipazione a incontri di pianificazione a supporto del management durante le diverse fasi di progettazione.
- Collaborazione con piccole e medie imprese, studi professionali e team di professionisti.

04/2003 - 12/2013

Imprenditrice commerciale

A.diS.italia - Andria, Bt

- Gestione e allocazione del budget di produzione e approvazione delle spese.
- Gestione del personale, programmazione di turni, ferie e permessi e coordinamento delle attività.
- Monitoraggio del rispetto dei protocolli di salute e sicurezza sul lavoro.
- Superamento degli obiettivi aziendali grazie ad un approccio proattivo e collaborativo e all'attuazione di procedure efficienti ed efficaci.
- Analisi dei dati di mercato e identificazione di nuove opportunità produttive.
- Ricerca e selezione dei fornitori e gestione degli ordini di approvvigionamento.
- Valutazione dei livelli di produzione e monitoraggio degli standard di qualità.
- Analisi di priorità e criticità con l'obiettivo di identificare tempestivamente le migliori soluzioni ai problemi prediligendo un approccio cooperativo e pragmatico.
- Promozione di un dialogo propositivo, rispettoso e aperto al confronto in grado di tenere conto delle specificità dell'interlocutore sia che si tratti di colleghi, superiori o clienti.
- Gestione accurata e puntuale della contabilità e delle scadenze fiscali obbligatorie, garantendo non solo precisione e ordine nei conti aziendali ma anche nella corretta archiviazione della documentazione.
- Aggiornamento continuo in ambito commerciale e forte predisposizione all'apprendimento di nuove competenze con l'obiettivo di sostenere a tutto tondo l'operatività aziendale.
- Pronta comprensione di istruzioni, feedback, domande e richieste grazie alla capacità di ascoltare attivamente il proprio interlocutore ed elaborare rapidamente risposte o azioni efficaci.
- Approccio attento, metodico e concreto allo svolgimento dei task quotidiani assicurando al contempo un eccellente ritmo lavorativo.

10/1988 - 12/2002

Segretaria di studio legale

Avv. Rizzi Fabrizio - Barletta , Bt

- Gestione delle anagrafiche clienti, degli archivi e della biblioteca di studio con relativa catalogazione.
- Redazione di atti, decreti ingiuntivi e documenti legali in generale.
- Presidio del centralino, della reception e della segreteria.
- Esecuzione di piccole commissioni e attività presso uffici esterni come cancellerie e ufficiali giudiziari.
- Smistamento della documentazione cartacea ed elettronica in entrata e in uscita.
- Gestione della documentazione amministrativa e fiscale.
- Individuazione e gestione dei migliori fornitori rispetto alle esigenze dell'ufficio.
- Organizzazione e pianificazione dell'agenda dei viaggi e delle trasferte di lavoro.
- Predisposizione, registrazione e verifica del buon fine di movimenti contabili in entrata e in uscita.
- Verifica della corretta applicazione delle norme in termini di protezione dei dati.
- Gestione di archivi, protocolli e registri ufficiali, in ottemperanza alle norme vigenti.