

ANNA GALBARDI

PROFILO

Professionista esperta nella gestione degli approvvigionamenti e pianificazione della produzione. Capace di lavorare in modo efficiente, organizzato e preciso. Ottime doti relazionali con propensione al lavoro in team e di problem solving.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Iseo Serrature S.p.A.

Via San Girolamo n. 13 25055 Pisogne (BS)

Production Scheduling & Procurement Employee

01/2015 -
presente

Principali mansioni:

- Analisi dei suggerimenti originati dall'MRP. Emissione di ordini di acquisto/conto lavoro verso fornitori/terzisti con relativa manutenzione degli stessi;
- Manutenzione dei dati gestionali (lotti, scorte);
- Analisi per emissione nuovi contratti vs. fornitore gestiti a call-off;
- Attività di expediting con sollecito delle consegne ordini in ritardo, verifica conferme d'ordine, gestione dei ritiri del materiale;
- Analisi e correzione anomalie MRP
- Scheduling di macchine/tavoli dei vari reparti su orizzonti decisi e condivisi con i responsabili delle Factory e analisi continua dell'impatto sull'approvvigionamento;
- Supporto ai vari Process Owner per modifiche sul programma;
- Collaborazione con Supply Chain per analisi di fattibilità ordini, comunicazioni relative a invendibilità ordini di vendita e comunicazione nuove date.

Posa Spa

via Giardino n. 20 25057 Sale Marasino (BS)

Impiegata Amministrativa – Ufficio Acquisti

06/2003
12/2014

Principali mansioni:

- Settore materie prime: Gestione degli acquisti di plant e di gruppo in collaborazione con il Direttore Acquisti. Definizione delle scorte minime e analisi dati gestionali. Gestione del magazzino materie prime, contabilità di magazzino nell'intero suo processo. Inventari.
- Completa autonomia nella gestione degli acquisti di meriale di consumo e manutenzioni varie: contratti per servizi interni all'azienda, contratti di acquisto e manutenzione carrelli elevatori, antinfortunistica, materiale vario per officina, bancali, imballi, riparazioni etc. Per tutti questi casi gestione dell'intero processo di acquisto (ricerca del fornitore, richieste d'offerta, trattativa ed emissione dell'ordine).
- Responsabilità nella definizione delle strategie di acquisto, dei programmi di riduzione costi e ricerca nuove soluzioni per il miglioramento dei processi aziendali.
- Gestione settore rifiuti (smaltimento, pratiche MUD, SISTRI, compilazione registri carico/scarico e formulari).
- Pratiche CONAI Consorzio Nazionale Imballaggi.
- Pratiche Olio Paraffinico con l'Agenzia delle Dogane.
- Pratiche Emungimento Acque sotterranee con Provincia e Regione.
- Collaborazione con responsabile della sicurezza per la tenuta della documentazione necessaria (Piano di sicurezza interno – DUVRI – DURC).

Associated Management Consultant S.r.l.
Largo Ochi 7 25031 Capriolo (BS)
Studio Commercialista – Impiegata Amministrativa

09/2002 – 06/2003

Principali mansioni:

- Addetta alla contabilità.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istituto Tecnico Commerciale G. Antonietti
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Iseo (BS)
2002

CONOSCENZE

Conoscenze linguistiche:

- *Italiano*: Madrelingua
- *Inglese*: Livello B1

Conoscenze tecniche:

- Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office.
- Ottima conoscenza del Gestionale AS400 – Microsoft IDS 365 – Cyberplan.