

**ANNA GALBARDI**

04/12/1983

Tel. [REDACTED]

**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.