

Eleonora Vono

Competenze & Esperienze

ELEONORA VONO, Assistente di direzione, Controllo di gestione, Impiegata amministrativa contabile, Collaboratore redazionale, Correttore di bozze, Segretaria di redazione e direzione

COMPETENZE

Ottima capacità di lavorare in gruppo e in ambienti diversi, acquisita grazie alle esperienze maturate sia in un'azienda di grande dimensioni con settori grandi e ben strutturati che in contesti lavorativi più piccoli. Capacità di analizzare e comprendere i bisogni.

Capacità di coordinamento e amministrazione di persone e progetti. Forte capacità di lavorare per obiettivi nei tempi richiesti. Ottime capacità organizzative e comunicative, dinamicità e precisione completano il profilo.

Strumenti

Conoscenza Applicativi: Windows;

Buona conoscenza dei programmi di fotoritocco e di impaginazione (Photoshop, Quarkxpress, Indesign). Macromedia Dreamweaver. Buona conoscenza Freehand.

Buona conoscenza degli applicativi per elaborazione testi (Microsoft Word), foglio di calcolo (Microsoft Excel), presentazioni (Power Point). Buona conoscenza AS400. Posta elettronica. SAP (moduli: FI-CO-MM-SD-PS). Ottimo utilizzo del software PlanView (per la pianificazione finanziaria e la consuntivazione delle attività progettuali comprese le sue funzionalità di Reporting e Budgeting), Navision (per la gestione del ciclo passivo). Buona conoscenza della piattaforma gestionale QuasarX e ARXivar

Utilizzo di diversi Software aziendali

ESPERIENZE

Ad oggi Impiegata amministrativa contabile
Finsoft srl

Assistente di direzione: Supporto a tutte le attività quotidiane del direttore commerciale. Stesura documenti, registrazione offerte/ordini su CRM salesforce, contatti con i clienti ecc
Contabilità fornitori: registrazione e controllo delle fatture passive su Applicativo Finsoft al solo scopo di monitorare i pagamenti dei fornitori. Importazione delle stesse fatture su Dylog ai fini della liquidazione e successivo versamento dell'Iva. Infine registrazione delle fatture sulla piattaforma gestionale QuasarX (fatture cartacee), su ARxivar (fatture elettroniche). Registrazione scritture contabili (coge) su gestionale quasarX, verifica; controllo e modifica dei conti di contabilità generale per la quadratura dei conti ecc

12 /2018 – 05/2019 Controllo di gestione

IFITALIA SpA – Milano

Pianificazione finanziaria e controllo di gestione.

Attività svolta: impostazione e verifica amministrativa congiuntamente al personale interno di Ifitalia; Supporto alla gestione del budget annuale; Supporto nel controllo dell'evoluzione del budget annuale, attraverso le revisioni del forecast 1, 2, 3, 4

Supporto al controllo degli scostamenti economici e temporali dei progetti e patrimoni rispetto alle previsioni, del budget e del forecast
 Supporto alla gestione degli ordini di acquisto (ciclo passivo)
 Controlli in fase di emissione (RDA)
 Verifica della consuntivazione
 Verifica della fatturazione
 Eventuali modifiche dell'ordinato
 Chiusura
 Supporto al processo di consolidamento economico mensile, trimestrale e annuale della contabilità della Direzione IT di Ifitalia
 Supporto al reporting interno Ifitalia, verso BNL e verso BNPP
 Supporto ai Responsabili di Progetto e Patrimonio IT nelle procedure di avvio e di follow up amministrativo dei progetti.
 I controlli richiesti per le suddette attività sono chiusure contabili mensili correttamente effettuate con allineamento dei dati sui vari strumenti utilizzati
 Attività o settore Finanziario

- 09/2017- 04/2018 **Impiegata**
 Finsoft I.T. Consulting & Solutions - Torino
 Gestione amministrativa e organizzativa in ambito sicurezza
 Attività o settore Information Technology
- 07/2015 - 01/2016 **Impiegata amministrativa**
 Blue Sof Consulting Spa - Aubay Italia Spa - Torino
 Gestione della documentazione amministrativa e dei rapporti con clienti e fornitori
 Attività o settore Information Technology
- 06/2014 - 01/2015 **Centralinista**
 Clinica Pinna Pintor Srl - Torino
 Smistamento delle telefonate in ingresso e in uscita; accoglienza clienti; gestione dei rapporti con professionisti
 Attività o settore Sanità
- 07/2007 - 05/2013 **Collaboratore redazionale**
 Giappichelli Srl (Torino) - Rossotto Editing (Torino) - Università di Macerata
 Consulenza redazionale (esame redazionale del testo: controllo titoli dei paragrafi, sottoparagrafi, tabelle, figure, grafici, ecc. si controllano, inoltre, se ci sono dei corpi minori e se questi sono voluti, l'uso del maiuscolo, delle maiuscole, ecc., salvo che, l'Autore che è il dominus della situazione non decida diversamente, le regole per la redazione delle note, gli indici analitici, il quartino

di testa, l'uso delle virgolette, le abbreviazioni delle riviste e trattati es. il Digesto italiano in *Dig it.*, Cassazione penale in *Cass. pen.*, ecc., si fa un controllo ortografico del testo, modificando ed integrando dove necessario, nei casi più complessi, dove es. cambia il significato della frase, si segnala all'Autore chiedendo gentilmente di rivedere la frase. Si applicano le norme editoriali, es. per la redazione della bibliografia, l'Autore deve essere in tondo, il titolo dell'Opera in corsivo, segue l'Editore e l'anno di edizione, in tondo. Per la stesura delle note valgono più o meno le stesse regole della bibliografia, ecc. Si controlla ancora il lavoro del Compositore, cioè che tutti gli interventi dell'Autore siano stati ben recepiti.

Correttore di bozze; controllo cianografiche

Attività o settore Editoria

- 10/2006 – 07/2007 Correttore di bozze
Manpower Spa – Giappichelli Srl
Correttore di bozze presso la Casa editrice Giappichelli Srl (Torino)
Esame redazionale del testo
Attività o settore Editoria
- 06/2003 – 06/2006 Segretaria di direzione
De Agostini Scuola Spa – Grugliasco (To)
Attività di coordinamento dei rapporti tra Autori ed Editori (italiani e stranieri), Collaboratori, Fornitori e la Casa editrice; gestione agenda, corrispondenza, organizzazione riunioni di produzione e incontri, stesura documenti di lavoro, gestione telefonate, gestione archivio, ricevimento Autori, supporto alle Redazioni (richiesta diritti), per la richiesta diritti rivolta sia ad editori italiani che stranieri; stesura e gestione del Registro editore.
Attività o settore Editoria
- 03/1987– 05/2003 Segretaria di produzione - Addetta contab. fornitori - Segretaria di redazione - Videocorrettore - Aggiornamento banca dati
UTET Spa - Torino
Determinazione dei compensi di Autori/Collaboratori, coordinamento dell'attività di redazione, controllo scadenze, consegne, solleciti Autori per invio bozze, gestione telefonate, stesura documenti di lavoro, contratti ecc. *Revisione bozze:* (Redazione Grande Dizionario Enciclopedico – Redazione Grande Dizionario della Lingua Italiana – Redazione Enciclopedia dei Ragazzi); Videocorrettore di files digitali in Banche dati; Aggiornamento Banca dati.
Attività o settore Editoria

DATI ANAGRAFICI

Nato/a il: xxxxxx
Residenza: Torino

STUDI E FORMAZIONE

- 10/2018 Corso in Lean Management
Infor Elea Academy - Torino
Obiettivi/Programma: fornire le competenze necessarie per risolvere problemi operativi che si riscontrano all'interno delle aziende. Affinare gli strumenti del miglioramento continuo, ottimizzare i processi, identificare azioni preventive e/o correttive, proporre soluzioni.
Il corso ha trattato in modo concreto strumenti ed indicatori utili per impostare un modello in ottica Lean, in modo tale da trasformare i processi dell'azienda in un reale vantaggio competitivo
- 10/2016 Tecnico specializzato in budget e controllo di gestione
Infor Elea Academy - Torino
Corso in Tecniche di controllo di gestione con SAP (lato utente e customizing dei moduli: FI -CO -MM -SD -PS). Competenze: gestire il sistema aziendale per la predisposizione del budget e per il controllo di gestione. Impostare correttamente le procedure di elaborazione del budget e del controllo gestionale sia sotto l'aspetto tecnico che amministrativo, analizzando il processo di pianificazione strategica, il sistema di budgeting ed il sistema di reporting con l'utilizzo di SAP.
- 02/2016 Sviluppo soft skills e competenze individuali per la gestione delle risorse umane
Rebis Srl - Milano
Corso Sviluppo competenze individuali e soft skills, problem solving, negoziazione, comunicazione, gestione risorse umane
- 01/2016 Tecniche grafiche: produzione pagine web
Infor Elea Academy - Torino
Corso in Tecniche grafiche: produzione pagine web (HTML - CSS - BOOTSTRAP). Obiettivo del corso è quello di fornire le competenze tecniche di base per la progettazione grafica, redazione e manutenzione di pagine web
- 02/2015 Corso contabilità generale e gestione del personale
Rebis Srl - Milano

L'obiettivo del corso è dotare i partecipanti delle competenze necessarie per una corretta redazione ed interpretazione dei dati contabili, sia dal punto di vista normativo che operativo. Piano dei conti; Rilevazioni scritture contabili (metodo della P.D.); IVA.: Liquidazione e successivo versamento IVA, Reverse charge; Scritture di rettifica e integrazione (ratei, risconti, ammortamento, svalutazioni ecc); Redazione del bilancio (stato patrimoniale e conto economico); Scritture di epilogo (conto di risultato economico/C.R.E.); Riapertura dei conti

07/2005 Diploma di Laurea in Tecniche ed Arti della Stampa
Politecnico di Torino

Obiettivo del corso (in Tec. ed Arti della Stampa) è formare dei tecnici qualificati per operare nel settore editoriale, sia per quanto riguarda gli aspetti legati alle tecnologie che per gli aspetti della conduzione manageriale delle imprese del settore grafico.

Titolo della tesi: "Editoria per giovani: analisi di mercato, proposta di periodico per adolescenti"

COMPETENZE LINGUISTICHE

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B2

Torino
4/4/2024

Eleonora Vouso