

## INFORMAZIONI PERSONALI



### Barbara Guerzoni

Via G. Gobbetti 41017 Ravarino (Mo)(+39)

3493890492

barbaraguerzoni5@gmail.com

Sesso femmina

Data di nascita 11/03/1971

Nazionalità Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

---

### QUALITY SYSTEM MANAGER

(Settembre 2017 - oggi)

T. ERRE Srl, Ravarino, Modena

Settore: Tubazioni acqua, olio, condizionamento

Mansioni:

- Supporto al Reparto Qualità
- Piani di miglioramento della qualità;
- Piano di audit interno, fornitori e clienti e certificazione quale ente terzo Gestione certificazione IATF 16949; 14001,
- Gestione sistema qualità aziendale integrato (ISO9001/IATF16949 ISO 14001)
- MOG 231
- Definizione delle attività connesse alla definizione del sistema di qualità aziendale con riferimento alla normativa ISO 9001, IATF 16949, 14001 per sede headquarter e altre sedi produttive italia e estero.
- Gestione dei rapporti con gli enti preposti alla certificazione della qualità e ambiente
- Stesura delle procedure aziendali e alla redazione delle istruzioni operative. Programmazione e realizzazione dell'attività di audit interno sui processi e sulle aree funzionali
- Organizzazione e pianificazione di progetti di miglioramento continuo identificando obiettivi e priorità e tenendo conto del tempo e delle risorse a disposizione per garantirne il corretto completamento.
- Gestione della formazione interna ambito Qualità e Ambiente
- Analisi e gestione degli scarti individuazione soluzioni organizzative adeguate sviluppando procedure interne. Monitoraggio dei costi della qualità e non qualità;
- Verifica delle eventuali difformità rispetto ai requisiti normativi con conseguente adozione di misure atte a rendere l'azienda conforme

### **Assicurazione Qualità SGQI**

(Aprile 2008- Aprile2016)

Balzer GmbH Dresda Germania  
Settore: Tubi industriali termoplastici

#### Mansioni:

- Gestione sistema qualità aziendale (ISO9001/IATF16949);
- Gestione tools (APQP, PPAP FMEA,).
- Progettazione, implementazione, miglioramento del Sistema Gestione Qualità Aziendale;
- Mappatura e gestione dei processi aziendali;
- Preparazione della documentazione necessaria per il Sistema di Gestione Qualità;
- Estensione SGQ sedi Italia
- Pianificazione e conduzione delle verifiche ispettive interne per verificare la conformità delle attività aziendali rispetto alla documentazione di sistema;
- Raccolta dei dati derivanti dalle verifiche ispettive per l'impostazione dei piani di miglioramento tesi al raggiungimento del livello qualitativo richiesto;
- Valutazione dei fornitori esterni mediante impostazione di un sistema di raccolta dati relativi alle performance;
- Analisi dello stato raggiunto per un corretto riesame e/o azioni migliorative;
- Mantenimento dei rapporti con gli Enti certificatori.

### **Assicurazione Qualità SGQ**

(Febbraio 2001 Gennaio 2008)

Bosch Rexroth Modena  
Settore: Idraulica industriale

#### Mansioni:

- Mantenimento dei processi necessari per il SGQ siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati.
- Analisi i report relativi alla qualità intervenendo apportando le dovute azioni correttive.
- Monitoraggio con report periodici per le prestazioni del SGQ e le esigenze di miglioramento.
- Redazione di procedure, modulistica e manualistica
- Diffusione concetti della qualità all'interno dell'organizzazione

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Qualifiche:**

ISO 9001 :2015  
 IATF 16949  
 ISO14001  
 VDA 6.3  
 VDA 6.5  
 L.P.A  
 APQP  
 FMEA  
 CSR Responsabilità sociale  
 MOG 231  
 UNI PDR 125  
 PNL

**Istituto G. Deledda**

Modena

**CAPACITA' E  
COMPETENZE**

Lingua madre	Italiano				
Altre lingue	<b>UNDERSTANDING</b>		<b>SPEAKING</b>		<b>WRITING</b>
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
Tedesco	C1	C1	C1	C1	C1
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
	Levels: A1/A2: Basic user - B1/B2: Independent user - C1/C2 Proficient user <a href="#">Common European Framework of Reference for Languages</a>				

**Capacità  
communicative e  
relazionali**

Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.

**Capacità organizzative**

Ascolto e valutazione di richieste, domande, feedback e istruzioni ed elaborazione di risposte e azioni adeguate e capaci di assicurare i migliori risultati in tempi brevi.

Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.

**Capacità e competenze informatiche**

Ottimo utilizzo:  
del pacchetto Office (in particolar modo Excel e Word)  
Internet Explorer e posta elettronica

**Patente di Guida**

B