

Cristina GIUCCIOLI
Via Einaudi, 38
10024 MONCALIERI (TO)

Cell. 347/7232626
Mail giuccioli.cri@hotmail.it

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Nata a Moncalieri (TO) il 20/10/1969, residente a Moncalieri (TO), Via Einaudi, 38.

ITER SCOLASTICO

Diploma di Laurea in **Amministrazione Aziendale** con **specializzazione in Finanza e Controllo** conseguito nel luglio 2003 con votazione 101/110 presso la **Scuola di Amministrazione Aziendale di Torino (SAA)**.

Diploma di maturità di **Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere** conseguito nel luglio 1988 presso l'Istituto Tecnico Commerciale di Stato "Carlo Levi" di Torino.

CONOSCENZE LINGUISTICHE:

Francese: scritto e parlato fluente
Inglese: scritto e parlato intermedio.

CONOSCENZE INFORMATICHE :

Utilizzo a livelli ottimali del PC negli ambienti **WINDOWS – MAC**, dei seguenti programmi: **WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS, HYPERION, OMNIS, SAP, AS400**.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Ott '12-oggi **ATTIVITA' IN PROPRIO DI ORGANIZZAZIONE EVENTI**

Mar '05-set '12 **Direttore AMMINISTRAZIONE, FINANZA, CONTROLLO** del gruppo GINO SPA – Concessionaria Mercedes-Benz, livello Quadro,
La posizione prevede tre collaboratori diretti, con un organico complessivo di quindici persone.
In qualità di Direttore di area, rispondendo direttamente all'Amministratore Delegato, ho le seguenti responsabilità:

- Gestione della tesoreria
- Rapporti con le banche
- Redazione del bilancio annuale
- Adempimenti civilistici e fiscali
- Definizione del Business Plan
- Attività di controlling, reporting, budgeting

Nell'ambito del progetto di riorganizzazione dell'azienda e delle risorse attribuite all'area di mia competenza, abbiamo sviluppato le seguenti attività:

- ✓ implementazione di un nuovo sistema di reporting: dalla determinazione delle logiche, alla creazione dei drivers per la misurazione della generazione del valore di impresa.
- ✓ creazione delle logiche e delle tecniche del processo di pianificazione strategica e del controllo di gestione;
- ✓ ideazione, redazione e controllo del business plan di impresa;
- ✓ analisi economica, patrimoniale e finanziaria dei risultati di impresa programmati e consuntivati;
- ✓ analisi e valutazione degli investimenti;

- ✓ analisi e controllo dei costi come fattore competitivo dell'impresa.
- ✓ revisione dell'organigramma con la creazione di nuovi ruoli specifici.
- ✓ riorganizzazione delle attività decentrate delle filiali con accentramento sulla sede.
- ✓ Ristrutturazione e ottimizzazione area finance

Nell'ambito della mia mansione mi occupo altresì dei progetti di ampliamento delle attività commerciali, dell'apertura di nuovi punti vendita e/o acquisizione di nuovi marchi; dalla stesura dei progetti di fattibilità, all'attuazione degli stessi ed al relativo monitoraggio dei risultati di tutte le aree commerciali coinvolte.

Gen '03-feb 05' Responsabile ANAGRAFICA CARREFOUR ITALIA:

La fase progettuale prevedeva la pianificazione e la proceduralizzazione di tutte le attività necessarie al corretto funzionamento dell'amministrazione fornitori centralizzata.

Nella fase iniziale si è proceduto alla mappatura delle attività di ogni settore commerciale (food e non food) al fine di individuare le corrette modalità di gestione delle informazioni contrattuali.

Nel contempo, mi sono occupata anche dello sviluppo del reporting relativo alla qualità dell'anagrafica, con la creazione di un cruscotto di monitoraggio mensile, da presentare ai vari responsabili e al Comitato Esecutivo nazionale.

Terminata la mappatura e definite le procedure si è resa necessaria la creazione di un team, composto da 41 collaboratori, di cui ero responsabile, il cui obiettivo era la gestione delle condizioni dei contratti di tutti i fornitori e dell'anagrafica delle relative referenze di tutti i negozi e marchi di Carrefour Italia.

Lug '00-dic 02 BUSINESS CONTROLLER dell'ipermercato CARREFOUR di Torino.

L'attività, svolta con il supporto di dodici collaboratori, consiste in due funzioni:

- **Controllo di gestione** che consiste nella redazione del budget annuale e di revisioni infrannuali, nel costante monitoraggio dell'andamento dell'ipermercato con conseguente analisi degli scostamenti ed evidenziazione dei punti di forza e di debolezza, nel reporting alla sede centrale dei conti economici di tutti i reparti fino al cash flow e comprensivi di tutti i costi indiretti dell'attività.
- **Amministrativa** che comprende oltre ai normali adempimenti contabili (contabilità generale e analitica), la gestione dei clienti e dei fornitori, la gestione della tesoreria e dei rapporti bancari, gli adempimenti civilistici e fiscali: dichiarazione annuale IVA, 730, redazione del bilancio fiscale e del bilancio mensile.

Durante questo biennio l'azienda ha ritenuto opportuno centralizzare la funzione amministrativa al fine di consentire una più ampia azione nell'ambito del controllo di gestione, trasformando il ruolo da responsabile amministrativo a business controller.

set '99-giu '00 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, dell'ipermercato di Aosta, aperto ad ottobre 1999.

Nei mesi precedenti l'apertura mi sono occupata, in particolare, del coordinamento delle fasi pre e post-apertura dell'ufficio amministrativo,

dall'avvio e la formazione della squadra, ai contatti con i vari uffici statali per il rilascio della licenze ed alla redazione del budget previsionale.

Apr '98-ago '99 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, dell'ipermercato di Pisa, aperto a novembre 1998.

Ott '94-apr '98 VICE-RESPONSABILE AMMINISTRATIVO dell'ipermercato di Torino .

Lug '90-sett '94 SEGRETARIA DI DIREZIONE presso il medesimo ipermercato di Torino
Ruolo di supporto e coordinamento delle segretarie del settore commerciale e di organizzazione dell'ufficio direzione: contatti con l'agenzia di pubblicità per la realizzazione dei volantini pubblicitari, organizzazione delle riunioni e degli spostamenti del direttore, la stesura dei verbali, il contatto con le altre sedi dislocate in Italia ed in Francia.

Ago '89-giu '90 Assunta con la mansione di **SEGRETARIA** commerciale con inquadramento presso l'ipermercato di Torino. La mia attività consisteva nella gestione informatizzata del magazzino e nell'elaborazione del conto economico.

Cristina Giuccioli

Ai sensi della legge 675/96, autorizzo espressamente il destinatario del presente C.V. al trattamento dei miei dati personali in esso contenuti, per le proprie esigenze di selezione e comunicazione. Dichiaro inoltre di essere a conoscenza dei diritti a me spettanti, di cui all'art. 13.