

Arianna Berginc

Iscritta alle liste di Collocamento Mirato - Invalidità 50%

Esperienza

IMPIEGATA UFFICIO ACQUISTI E SERVIZI GENERALI| CYBAZE SPA | DAL 1 NOVEMBRE 2020 CONFERIMENTO RAMO D'AZIENDA IN YOROI SRL

08.09.2014 – PRESENTE

Breve descrizione dell'Azienda: Azienda di eccellenza italiana nel settore della Cybersecurity

- gestione operativa degli acquisti per tutta Yoroi (uffici Cesena-Trieste-Milano-Udine-Benevento), ricezione richieste tramite software che gestisce ed elabora i ticket – valutazione richieste dei collaboratori - contatti con i fornitori / valutazione dei fornitori su invio di preventivi/offerte e modalità di pagamento – creazione del documento di acquisto (RdA) ed Ordine (OdA) - Acquisto – obiettivo Mantenimento Certificazione ISO 9001:2015;
- Gestione Acquisti su Budget annuale – rendicontazione mensile delle spese
- verifica e controllo fatture di acquisto ed eventuale comunicazione in contabilità di anomalia, successivo contatto con i fornitori per eventuali correzioni e/o modifiche;
- verifica ed inserimento nel gestionale CmdBuild aziendale di tutti gli asset acquistati nel corso degli anni;
- raccolta nota spese trasfertisti ed inserimento dati in gestionale (SAP e ZUCCHETTI);
- supporto Ufficio Personale (gestione nuovi inserimenti – gestione conformità ufficio e dipendenti D.Lgs 81/08) - Moduli di affidamento per consegna Asset aziendale
- altri/varii aspetti di logistica e facility relativi agli uffici di Trieste ed Udine.

LIBERA PROFESSIONE – SERVIZIO ALLA PERSONA| INDIPENDENTE |

01.08.2013 – 31.08.2014

- Assistenza anziani - ambiti: gestione domestica cura della persona, cura della casa; sostegno all'espletamento di pratiche burocratiche. Reintegro nel contesto sociale dopo lunghi periodi di ospedalizzazione

IMPIEGATA UFFICIO CONTABILITA' |GORENJE SRL SOCIETÀ CONTROLLATA DALLA GORENJE D.O.O. |

05.11.2009 – 31.07.2013

Breve descrizione dell'azienda: uno degli otto maggiori produttori di elettrodomestici in Europa.

- Contabilità – registrazione passiva – Software Gestionale SAP
- Gestione e controllo della contabilità finanziaria

IMPIEGATA UFFICIO CONTABILITA' |DIERRE SRL SOCIETÀ CONTROLLATA DALLE DISTILLERIE CAMEL S.P.A. |

01-05-2006 / 31.10.2009

Breve descrizione dell'azienda: Produzione di essenze, estratti e prodotti aromatici per alimentari

- Contabilità – registrazione passiva
- Gestione e controllo della contabilità finanziaria

**IMPIEGATA UFFICIO SEGRETERIA | INA SIM / ARCA NETWORK SIM (BANCHE POPOLARI) / HYPO ALPE ADRIA BANK / SIAS ASSICURAZIONI | FASTWEB TELEFONIA
01-09-2001 / 30-04-2006**

- Gestione pratiche bancarie, a supporto dei promotori finanziari
- Accoglienza e Gestione dei Clienti

**ASSISTENTE PSICHIATRICO | AGENZIA SOCIALE - DUEMILAUNO |
02.1991 / 10.1999**

Breve descrizione dell'Azienda: Azienda che opera nell'ambito dei servizi socio-assistenziali, educativi e riabilitativi, per conto di enti pubblici e privati.

- assistente in comunità psichiatrica: relazione con il paziente; assistenza H24, percorso riabilitativo di de-istituzionalizzazione, insegnamenti educativi di approccio alle dinamiche istituzionali post "Basaglia" ex Ospedale Psichiatrico, fondamenti per garantire la "terapeuticità" degli interventi

Istruzione

TITOLO DI ISTRUZIONE | DATA DI CONSEGUIMENTO | ISTITUTO

- Superiore (Scuola secondaria di secondo grado): DIPLOMA MAGISTRALE conseguito nell'anno 1988 – F. Aporti
- Corsi: Corso di responsabile di gruppo appartamento in comunità psichiatriche
- Corsi: Corso di supporto alle famiglie per superare il disagio del lutto dovuto alla malattia psichiatrica
- Corsi: Corso di Contabilità Generale finanziato dalla Regione FVG
- Corsi: Corso di lingua Serbocroata
- Corsi: Corso di lingua Slovena
- Corsi: Corso di lingua Croata
- Corsi: Corso di lingua Inglese
- **Corsi: Gestione Qualità Fornitori: Metodi e Strumenti – data rilascio attestato 13-10-2020**

Competenze e Conoscenze

INFORMATICHE:

sistema operativo Microsoft Windows

LINGUISTICHE:

- Croato livello B2
- sloveno livello A2/B1
- inglese livello A2 (sufficiente ad interloquire con i fornitori in forma scritta)
-

ORGANIZZATIVE:

- Ottime capacità organizzative – gestione delle priorità ed elaborazione giornaliera del calendario lavorativo
- Problem Solving e capacità a lavorare in emergenza
- capacità di confronto con il Team di lavoro ed auto critica negativa in caso di errore

COMUNICAZIONE:

- Capacità comunicative sia orali che scritte, in continuo miglioramento la comunicazione e l'espressione del pensiero sotto stress emotivo



LEADERSHIP

- In fase di studio e crescita personale – nell'ambiente lavorativo apprezzata dai colleghi come persona con autorevolezza

Arianna Bergini