

INFORMAZIONI PERSONALI

Maddalena Accordini



Sesso Femminile | Data di nascita 23/03/1990 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Contratto indeterminato  
Maggio 2018 - oggi

**Presso Eurospin S.p.A. nell'Ufficio Acquisti, reparto non food**

Assistente buyer per fornitori nazionali e internazionali.

Da settembre 2024 controllo piattaforma e-commerce con relativi riordini, creazione report, pianificazione, analisi per i vari canali aziendali, studio di creazione report con controllo di gestione, formazione per acquisti rilanci e nuove aperture per articoli non food.

Apprendistato da Giugno  
2015 a Maggio 2018

**Presso Eurospin S.p.A. nell'Ufficio Acquisti, reparto non food**

Assistente buyer per fornitori nazionali e internazionali. Principali mansioni:

- Lato fornitori nazionali: cura di tutte le relazioni ed interazioni. Es: incontri con i fornitori per definizione prodotti, richiesta condizioni contrattuali e anagrafica, rapporti per implementazione volantino e codifica articoli, trasmissione ordini, check tempistiche di consegna merce e sollecitazioni, gestione penali
- Lato società del gruppo: cura dei rapporti commerciali inerenti alla raccolta e invio degli ordini, gestione dei resi. Cura dei rapporti con le singole amministrazioni per la gestione dei fornitori
- Lato magazzino: cura dei rapporti con i magazzini (invio informativa su prodotti in consegna, tempistiche, quantitativi, gestione dei resi, risoluzione problematiche in fase di consegna post consegna es. rotture / mancanze / difformità merce ecc...)
- Lato aziendale: progetti in collaborazione con reparto IT per la creazione e implementazione di interfacce a supporto dell'operatività, AS400 e CITRIX; reportistica sulle promozioni, studio competitor, studio possibili prodotti futuri e ricerca raggiungimento obiettivi aziendali; creazione volantino in collaborazione con l'ufficio Marketing, gestione cartelli prezzo (check e approvazione delle creatività dall'ufficio grafico al processo di stampa), gestione e-commerce per parte di competenza, gestione dei ricondizionati.
- Dal 2018 anche gestione import fornitori Internazionali per le merceologie: fai da te, giardinaggio, auto, tempo libero, cancelleria. In particolare
  - . per definizione prodotti e promozioni future con il buyer
  - . gestione ordini
  - . lettere di credito, e rapporti con le banche per documentazioni e pagamenti
  - . gestione prodotti con relative modifiche e definizione pack con ufficio grafico e buyer,
  - . rapporti con fornitori,
  - . rapporti con gli spedizionieri dalla conferma del booking fino all'effettivo sdoganamento e consegna compresa gestione fatture.
  - . Rapporti con la dogana per gestione sdoganamento e risoluzione problematiche
  - . calcolo costi e transit time, produzione dichiarazioni relative ai prodotti e aiuto definizione costi e marginalità con buyer e responsabile qualità in considerazione a test e certificazioni del prodotto;
  - . gestione fatture trader e enti di certificazione in collaborazione con qualità e amministrazione.

Stage da Ottobre 2014-  
Aprile 2015

**Presso la ditta FAS s.r.l. nel reparto di Amministrazione/Contabilità**

Gestione dei rapporti con le banche, dei pagamenti (sia nazionali che esteri) tramite home banking, dell'anticipo delle fatture, del finanziamento dell'IMPORT e della presentazione delle ricevute bancarie salvo buon fine.

Supporto al reparto di contabilità con focus sul controllo di tutti i movimenti di conto corrente e della loro registrazione.

Stage da Maggio ad  
Agosto 2013

**Presso AGSM Verona nel reparto di Amministrazione e Finanza**

Redazione dei bilanci delle partecipate e il bilancio di gruppo, predisposizione dell'unbundling e preparazione di tabelle per ISTAT e AGCM.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

-Laurea in Economia Aziendale presso l'Università degli Studi di Verona

-Diploma di maturità classica presso il liceo "Don Nicola Mazza", VR

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue Inglese

**Competenze comunicative** In questi anni mi sono interfacciata con un elevato numero di figure professionali differenti al fine di acquisire informazioni e materiali propedeutiche allo svolgimento delle mie mansioni. Ritengo pertanto di aver sviluppato buone competenze comunicative instaurando in ogni ambito rapporti costruttivi e di forte collaborazione.

**Competenze informatiche** Abilitazione informatica di base conseguita presso l'Università degli Studi di Verona. Capacità di utilizzo computer con sistema operativo Microsoft Windows (anche pacchetto Office), Macintosh, Mago, Fenice, PDFCreator, uso base di SAP, Tagetik. Attualmente utilizzo AS400, CITRIX Uploader, qlck, cubi, pivot con database aziendali.

**Competenze organizzative** Capacità di lavorare con tempistiche prestabilite, budgeting, capacità di tenuta a magazzino e riallocazione degli spazi, organizzazione eventi e rapporti con i diversi stakeholder.

Patente di guida Patente B (automunita)

**Progetti** Partecipazione nel primo semestre dell'anno Accademico 2012/2013 al progetto universitario "BUSINESS GAME" detto anche "The Competitive Strategy Game", coordinato dall'Università californiana Berkeley.

**Appartenenza a gruppi / associazioni**

Consigliere Comunale del Comune di San Pietro in Cariano dal 2014 al 2019 e da luglio 2024 ad oggi.

**Altre attività lavorative**

Lavoro part time pizzeria al taglio "Al Vecchio Molino s.n.c." (settembre 2010 – dicembre 2011), Stage presso Ospedale Sacro Cuore Don Calabria di Negrar, reparto fisioterapia (luglio 2018), Assistente istruttrice Centro S. Floriano (estate 2004, estate 2005)

**Altri corsi**

Sto attualmente svolgendo un corso aziendale di lingua inglese livello b2.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Maddalena Accordini

