

BARBARA VISCIONE

Scale A Montesanto, 5, Napoli, NA • 3274572064 • barbara.viscione.73@gmail.com

Profilo professionale

Capacità e competenze

- Fondamenti di contrattualistica del lavoro, CCNL e sistemi retributivi
- Predisposizione alla gestione informatizzata dei dati
- Strategie di formazione e sviluppo del personale
- People recruitment e selection
- Leadership
- Tecniche avanzate di gestione dei conflitti
- Contratti
- Orientamento ai nuovi impiegati
- Assunzioni e formazione

Esperienze lavorative e professionali

Front office manager, 03/2009 – 06/2013

Bit4id Srl – Napoli, NA

- Supporto qualificato a oltre [Numero](#) membri dello staff interno e gestione di mansioni quali risposta alle telefonate, fotocopiatura dei registri, preparazione delle consegne e organizzazione della corrispondenza in entrata e in uscita.
- Gestione del programma di progetti settimanali e anticipazione delle tempistiche relative a obiettivi e date di completamento.
- Organizzazione di viaggi nazionali e internazionali per un massimo di [Numero](#) membri del personale, inclusi tutti i trasporti e soggiorni in hotel.
- Creazione e sviluppo di un team amministrativo altamente efficiente e affidabile proponendo attività motivazionali e di coaching a lungo termine e al contempo opportunità di crescita professionale basate sul merito.
- Automazione delle operazioni d'ufficio, gestione della corrispondenza con il cliente e individuazione della relativa documentazione.

Assistente Contabilità Generale, 03/2009 – 09/2016

Bit4id Srl – Napoli, NA

- Compilazione e invio telematico delle dichiarazioni fiscali e dei modelli F24 per gli addebiti tramite intermediario.
- Verifiche periodiche, quadrature di banca e sul personale, prima nota e gestione IVA.
- Approccio attento, metodico e concreto allo svolgimento dei task quotidiani assicurando al contempo un eccellente ritmo lavorativo.
- Gestione accurata e puntuale della contabilità e delle scadenze fiscali obbligatorie, garantendo non solo precisione e ordine nei conti aziendali ma anche nella corretta archiviazione della documentazione.
- Assunzione, formazione e gestione di un team di [Numero](#) professionisti valutandone periodicamente le performance e implementando azioni correttive o premianti in base ai risultati evidenziati.

Responsabile Ufficio Gare, 03/2009 – 09/2019

Bit4id Srl – Napoli, NA

- Organizzazione di corsi di formazione specifici per il personale [Reparto](#), riscontrando un notevole incremento qualitativo e [Risultato](#).
- Verifica dei criteri di valutazione della conformità agli standard [Marchio](#) per [Processo](#) e [Attività](#).
- Definizione dei KPI per il team di controllo, in linea con i KPI complessivi della supply chain e di [Azienda](#) o [Reparto](#).
- Gestione delle valutazioni di non conformità in modo proattivo, utilizzandole per la formulazione di azioni correttive o preventive in collaborazione con i responsabili delle aree aziendali coinvolte e [Qualifica](#).
- Superamento degli obiettivi aziendali grazie alla collaborazione con il personale e i membri del team nella condivisione e attuazione di procedure in grado di raggiungere gli obiettivi stabiliti.
- Aggiornamento continuo in ambito [Tipologia](#) e forte predisposizione all'apprendimento di nuove competenze con l'obiettivo di sostenere a tutto tondo l'operatività aziendale.
- Organizzazione impeccabile del lavoro e pianificazione anticipata delle attività al fine di assicurare il

rispetto costante dei requisiti qualitativi, di tempo e budget.

- Collaborazione efficace e proattiva con colleghi e superiori, operando in piena sinergia con il team al raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Supporto alla crescita professionale del personale attraverso l'implementazione di efficaci programmi di formazione per i nuovi dipendenti, massimizzandone in tal modo le prestazioni e l'impegno sin dal primo giorno.
- Ricerca di nuovi venditori e fornitori allo scopo di incrementare l'offerta di prodotti e aumentare i margini di profitto per ogni punto vendita.
- Gestione delle operazioni d'acquisto quotidiane attraverso l'approvvigionamento di beni e servizi, tra cui materie prime e componenti di produzione.

Assistente Di Direzione, 06/2013 – ad oggi

Bit4id Srl – Napoli, NA

- Redazione di note spese.
- Gestione delle richieste di incontro e coordinazione degli appuntamenti.
- Archiviazione e organizzazione di documenti cartacei ed elettronici.
- Prenotazione di sale riunioni e altre location.
- Partecipazione a incontri per conto dei dirigenti, per discutere argomenti **Tipologia**.
- Filtro e smistamento di posta, chiamate e fax in entrata e uscita.
- Preparazione e verifica di documentazione **Tipologia**.
- Incremento dell'efficienza dell'ufficio attraverso la modernizzazione dei sistemi di organizzazione documentale e l'efficace implementazione di soluzioni **Tipo**.
- Coordinazione di complesse riunioni annuali che coinvolgono **Numero** presentatori, **Numero** partecipanti da tutto il mondo e un budget di **Quantità** € e includono la produzione di livestream, l'organizzazione dei collegamenti da remoto e degli alloggi dei dirigenti di alto livello.
- Gestione di logistica, catering, agenda e spostamenti per riunioni nonché pianificazione di eventi per il consiglio di amministrazione, il presidente e il vicepresidente esecutivo.
- Utilizzo di attrezzature speciali e dispositivi di registrazione per acquisire e documentare le informazioni richieste.
- Preciso e organizzato con conoscenza approfondita delle dinamiche degli uffici **Tipo** e dell'uso di **Software**. Impegnato a fornire organizzazione di qualità e gestione dell'ufficio assieme a capacità di risoluzione dei problemi e orientamento alle soluzioni. Comprovata esperienza nella modernizzazione degli uffici e nel miglioramento della produttività complessiva.
- Individuazione di nuovi fornitori di materiale per ufficio e monitoraggio attento e puntuale dell'uso dell'inventario con riduzione dei costi complessivi di **Importo** euro.

Responsabile Delle Risorse Umane, 03/2014 – ad oggi

Bit4id Srl – Napoli, NA

- Stesura dei contratti di lavoro e gestione delle fasi di negoziazione tra capi dipartimento, manager e candidati.
- Impostazione e attuazione delle politiche e dei programmi di gestione e sviluppo delle risorse umane.
- Definizione e implementazione di piani di efficientamento ed eventuali piani di riorganizzazione aziendale.
- Pianificazione di attività di recruiting con i dipartimenti interessati e definizione del budget con il management.
- Gestione a tutto tondo di pratiche e documentazione relative al personale e intermediazione con gli enti esterni all'azienda quali sindacati, assicurazioni e **Tipologia**.
- Sviluppo e implementazione di politiche strutturate di compensation & benefit, definizione di piani di formazione e sviluppo del personale e gestione della relativa attivazione.
- Predisposizione del regolamento interno in materia di contrasto e contenimento della diffusione del Covid-19 e supervisione alla sua effettiva implementazione.
- Definizione del budget destinato all'area HR in collaborazione con la proprietà.
- Sviluppo di piani di recruiting, selezione, inserimento del personale e collaborazione con i responsabili delle funzioni aziendali coinvolte per la loro implementazione.
- Valutazione, monitoraggio e analisi approfondita delle performance di dipendenti e manager e individuazione di eventuali strategie di ottimizzazione.
- Risoluzione di problemi complessi e confidenziali mediante **Azione**.
- Coordinamento delle attività del team delle Risorse Umane, distribuendo efficacemente risorse e personale all'interno dell'organizzazione per soddisfarne le esigenze.

- Collaborazione con i manager al fine di garantire il rispetto delle politiche organizzative, fornendo informazioni chiare e raccomandando modifiche ove necessario.
- Collaborazione efficace e proattiva con colleghi e superiori, operando in piena sinergia con il team al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Istruzione e formazione

Laurea: Sociologia , 03/2003

Università Degli Studi Di Napoli - Napoli

Informazioni aggiuntive

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art 13 del D. Lgs 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16