

DANIELA FERRIERI

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Indirizzo	via Santa Maria, 22 - 55045 Pietrasanta (LU)
Telefono	347/5161937
E-mail	ferrieri.daniela@libero.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	11/05/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Settembre 2014: c/o MICHIELOTTO SERVICE S.r.l.

Contratto a tempo indeterminato in qualità di Responsabile amministrativa e finanziaria. Assisto la Direzione Generale nella definizione e direzione del sistema di governo economico, fiscale e finanziario dell'azienda. Analizzo gli scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato, individuando i fattori e le cause determinanti, prospettando interventi migliorativi nella gestione aziendale e sulla strategia di medio termine.

Novembre 2005 – Giugno 2014: c/o EUROCONS

(Società per la Consulenza Aziendale S.r.l. a socio unico), contratto a tempo indeterminato in qualità di consulente aziendale. Principali competenze: budgeting, controllo costi, forecast e analisi dei dati economico-finanziari, definizione di strategie di pianificazione aziendale attraverso simulazioni dinamiche (business plan) con l'obiettivo di chiarire la fattibilità e l'opportunità del business. Sono stata la referente delle aziende clienti in diverse regioni italiane: Piemonte, Liguria, Emilia Romagna, Toscana, Umbria, Lazio, Marche e Abruzzo.

Febbraio – Settembre 2005 c/o A.S.SE.FI. Pisa

(Azienda Speciale della C.C.I.A.A. di Pisa per i Servizi Finanziari alle Imprese), contratto di collaborazione al fine di curare la pubblicazione del lavoro fatto durante lo stage sul Terzo Settore e procedere con la valutazione dei punti di forza e debolezza degli enti non profit attraverso l'ausilio del check-up aziendale. Predisposizione di un'indagine statistica con l'obiettivo di valutare l'entità del settore non profit nella provincia di Pisa.

Maggio – Luglio 2004 c/o società OPEN SPACE S.r.l. Pisa

Contratto di collaborazione in qualità di responsabile gestione del personale. La società si occupa di promozioni in store, allestimenti, animazioni ed indagini di mercato. Il ruolo di responsabile comporta mansioni di ricerca, selezione e organizzazione del personale addetto alle promozioni.

Maggio 2002 – Dicembre 2003

contratto di collaborazione in qualità di hostess e promoter principalmente per Ferrero e Procter & Gamble presso CARREFOUR di San Giuliano Terme (PI), IPERSTANDA di Pisa e PANORAMA di Pontedera (PI).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istruzione	<p>Aprile 2004: Laurea in Economia Aziendale conseguita presso l'Università di Pisa. Tesi di laurea in <i>Organizzazione delle aziende industriali</i>, titolo: "La responsabilità ambientale e il bilancio sociale: l'esperienza del Comparto Chimico e Petrolifero della Provincia di Livorno".</p> <p>Luglio 1996: Maturità classica conseguita presso il Liceo Classico "F. Fiorentino" Lamezia Terme (CZ).</p>
Master	<p>Marzo 2006: Master in "Finanza e controllo di gestione" conseguito presso l'Università di Pisa. Tesi di master dal titolo "La valutazione del capitale economico: il caso Alfa Cartiera S.p.A." Le competenze sviluppate riguardano l'analisi della struttura e della dinamica finanziaria, la costruzione e l'impiego dei modelli previsionali, lo studio dei sistemi di reporting finanziario, la progettazione e l'impiego dei sistemi di controllo di gestione, l'analisi dei costi, la valutazione delle performance aziendali.</p>
Corso di formazione	<p>Settembre – Novembre 2005 c/o EUROCONS (Consorzio di Imprese per la Consulenza Aziendale) in Torino, corso di formazione in "Consulenza all'impresa" per un totale di 173 ore di tecnica teorica e 86 ore di tirocinio.</p>
Stage	<p>Settembre 2004 – Gennaio 2005 c/o A.S.SE.FI. (Azienda Speciale della C.C.I.A.A. di Pisa per i Servizi Finanziari alle Imprese), tirocinio volto allo studio e all'analisi delle organizzazioni non profit, dal punto di vista civilistico e fiscale, con l'obiettivo di elaborare strumenti informativi di supporto.</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Competenze linguistiche	<p>Francese: buona conoscenza parlata, scritta e letta;</p> <p>Inglese: buona conoscenza parlata, scritta e letta, certificata dal "Language studies international" di Londra (livello intermedio) dove ho trascorso un mese (agosto 2004) di studio.</p>
Competenze informatiche	<p>Ottima conoscenza del Pacchetto office (Word, Excel, PowerPoint), utilizzo Internet e gestione della posta elettronica (Outlook).</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spiccato spirito di integrazione, propensione al lavoro in team, problem solving, e ottime capacità di comunicazione acquisite sia in ambito lavorativo (EUROCONS S.r.l.) che come responsabile parrocchiale di Azione Cattolica Ragazzi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Leadership, decision making, negoziazione, capacità di gestire e risolvere i conflitti, spiccate capacità di coordinamento e gestione di risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati. Ottima capacità di gestione dello stress e capacità di lavorare in situazione di emergenza.

Ho sviluppato tali competenze in qualità di Assessore al Bilancio, Tributi e Patrimonio del Comune di Pietrasanta (LU).

INTERESSI

Lettura, musica, canto, viaggi, jogging.

PATENTE

Categoria B.

PRIVACY

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003

Daniela Ferrieri