

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome

BURDET DENISE

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

05/07/1969 – Moncalieri (TO)

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)

Dal 2008 ad oggi

• Nome dell'azienda e città

DE TOMMASI SAS – CHIERI (TO)

• Tipo di società/ settore di attività

Magazzino Edile con cinque unità locali

• Posizione lavorativa

Amministrativo

Responsabile del Credito

• Principali mansioni e responsabilità

Controllo di gestione, budgeting, forecasting, completo presidio del cash flow e della tesoreria, finalizzati alla migliore pianificazione finanziaria

- Supportare le funzioni commerciali nell'attività di gestione del credito, incluso supporto nella definizione degli strumenti di copertura del rischio crediti (assicurazione, fattorizzazione, cartolarizzazione etc.), gestendo i contatti con i responsabili di sede e di periferia delle linee commerciali ed operative, ed occasionalmente con le Banche ed i Clienti.

- Esaminare e controllare la situazione creditizia nella sua globalità su base mensile, indirizzando le analisi verso aree di particolare interesse, tenendo costantemente informato il management sull'andamento dell'esposizione creditizia. Monitorare ed individuare situazioni di rischio emergente attraverso azioni ad hoc e l'analisi di capienza del Fondo Svalutazione crediti.

- Provvedere per il recupero del credito giudiziale e stragiudiziale finalizzando eventuali piani di rientro con clienti in crisi di liquidità e/o ricorrendo a formule transattive.

Responsabile della contrattualistica aziendale.

Istruzione e formazione

• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica o certificato conseguita

• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1996 ad oggi continui corsi di aggiornamento su contabilità, IVA, Esportazioni

1996 – Diploma di Ragioneria

ISTITUTO TECNICO ATHENAEUM – TORINO

SEGRETERIA D’AZIENDA – CHIERI (TO)

Diploma di Ragioneria

Successivi corsi di specializzazione in contabilità

Diploma di Segretaria d’Azienda

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Francese

• Capacità di lettura

Eccellente

• Capacità di scrittura

Eccellente

• Capacità di espressione orale

Eccellente

Altre lingue

Inglese

• Capacità di lettura

Buono

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

Buono

Patente o patenti

Patente B

Istruzione e formazione	
• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)	Dal 1996 ad oggi continui corsi di aggiornamento su contabilità, IVA, Esportazioni
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	1996 – Diploma di Ragioneria ISTITUTO TECNICO ATHENAEUM – TORINO SEGRETERIA D’AZIENDA – CHIERI (TO)
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma di Ragioneria
• Qualifica o certificato conseguita	Successivi corsi di specializzazione in contabilità Diploma di Segretaria d’Azienda

Madrelingua	Italiano
Altre lingue	
	Francese
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Eccellente
• Capacità di espressione orale	Eccellente

Altre lingue	Inglese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

Patente o patenti	Patente B
-------------------	-----------

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs.n. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679.

Luogo e data

Palazzo 02/05/2019

Firma

