

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Beltramo Claudia

📍 Via Bussoleno, 22, 10040 Rivalta di Torino (Italia)

📞 347 1564590

✉ claudiabeltramo@alice.it

Data di nascita 27/07/1968 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

03/2016–alla data attuale

CNH ITALIA S.p.a., Torino

Accounting Emea Special Project.

Mi sto occupando del progetto “Vendor tooling management” che coinvolge in Italia e Emea tutti i fornitori che hanno in comodato d’uso attrezzature di proprietà CNH Industrial. Si tratta nello specifico di un grosso lavoro di conta fisica, riconciliazione contabile e reportistica di tutti questi beni presso i fornitori. Nel passato non era mai stato fatto un lavoro così massivo, per cui stiamo lavorando anche con il supporto di ICT affinché anche i sistemi informatici possano recepire tutta una serie di dati su queste attrezzature.

06/2001–03/2016

FCA Services S.p.a., Torino

Account specialist presso FCA Services.

In una prima fase mi sono occupata della tesoreria di NHCM, interfacciandomi con il responsabile della tesoreria di NHCM: ho seguito contabilmente i flussi finanziari verso FCA Finance e verso le banche, ho redatto il forecast di incassi e di spese, mi occupavo delle fidejussioni, e di registrazioni contabili varie. Negli ultimi otto anni ho gestito il magazzino prodotti finiti, accessori e merchandising della NHCM. All’inizio di questa esperienza ho approfondito e definito i processi operativi e gestionali, interfacciandomi con la società NHCM e i tecnici di Accenture per il passaggio al nuovo sistema gestionale SAP TERRANOVUS. Questo lavoro mi ha consentito di rapportarmi sovente con i diversi enti della società NHCM e del gruppo CNH in Italia e all'estero, quali la sales administration, la logistica, il marketing prodotto, l'engineering, il manufacturing e altri, consentendomi di conoscere più da vicino le diverse realtà aziendali del gruppo CNH. Ho gestito il lavoro in piena autonomia e con apprezzamento da parte del cliente.

05/1997–05/2001

Comau S.p.a.

Assistente di Direzione nell'ente Stampi Plastica.

Gestione agenda del direttore, organizzazione incontri e rapporti con i clienti. Partecipazione agli incontri direzionali, report degli incontri, verifica assegnazione delle attività. Redazione lettere e documenti da inviare in Italia e all'estero.

02/1997–04/1997

Stige S.p.a., San Mauro Torinese

Breve esperienza in un'azienda di piccole dimensioni, che stampa libri educativi per bambini. Ho conosciuto una realtà diversa dal mondo dell'automotive sempre nell'ambito dell'ufficio commerciale. L'esperienza si è conclusa velocemente in quanto ho ricevuto un'offerta dal Gruppo Fiat.

12/1993–02/1997

Osi S.p.a.- Mac S.p.a. del Gruppo Magnetto, Torino e Chivasso

A riporto dell'amministratore delegato e del direttore di stabilimento mi occupavo delle relazioni esterne. In particolare supportando le delegazioni straniere di importanti società del settore automotive (BMW, Audi, Volkswagen, Peugeot...) all'interno degli stabilimenti del Gruppo Magnetto. Mi occupavo, nelle varie fasi della visita, della presentazione delle società del Gruppo, accompagnando gli ospiti all'interno dello stabilimento, e illustrando loro, con l'aiuto dei tecnici, le diverse fasi della produzione. Mi sono occupata della revisione in lingua della brochure di presentazione delle varie aziende del Gruppo. Ho supportato i colleghi di enti diversi nella corrispondenza con l'estero. L'esperienza mi ha permesso di conoscere tutte le fasi della produzione e di interfacciarmi con sempre maggiore padronanza con clienti e fornitori anche presso le loro sedi estere.

06/1991–11/1993

Borgo Nova S.p.a., Alpignano (To)

All'interno dell'ufficio commerciale estero a riporto del Direttore dell'ente, gestione delle offerte ai clienti e rapporto con i fornitori estero

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1982–1987** Diploma Liceo Linguistico
Istituto Blaise Pascal di Giaveno
- 1987–1994** Laurea in Lingue e Letteratura Straniere - specializzazione in Germanistica
Università degli Studi di Torino

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
tedesco	C2	C2	C2	C1	C1
inglese	C1	C2	C1	C1	C1
francese	C1	C1	B2	B2	B2

Corsi di lingua tedesca al Goethe Institut di Torino e in Germania, con conseguimento del certificato Kleines Deutsches Sprachdiplom. Esperienze di studio e lavoro giovanile in Germania durante gli anni di studio, oltre ad un'esperienza di ragazza alla pari di sei mesi a Giessen, a 80 km da Francoforte

Corso di studio estivo a Cambridge e corsi annuali presso il Filadelfia school of English.

Corsi di studio estivi in Francia.

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze organizzative e gestionali

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse. Ad esempio mi sono occupata di ricreare il flusso di mini escavatori acquistati da NHCM in Giappone e rivenduti in Italia e all'estero. Ho cercato di coinvolgere tutti gli enti interessati in questo flusso al fine di gestire questo argomento con chiarezza e collaborazione da parte di tutti, ma soprattutto per risolvere in tempi brevi le numerose problematiche che sono incorse negli anni a causa della poca trasparenza del flusso completo. Il risultato è stato buono e apprezzato dal cliente.

Competenze professionali

Capacità di lavorare in situazioni di stress, con attenzione principalmente al rapporto con il cliente o fornitore. Tendo a sollecitare la soluzione dei problemi interpellando velocemente le persone che possono aiutarmi, in special modo quando le problematiche da risolvere sono urgenti.

Mi sforzo di andare sempre al nocciolo delle questioni, di capire il contesto del lavoro che seguo, in modo da apprendere velocemente tutte le competenze necessarie per muovermi in autonomia e con competenza.

Buona propensione alla gestione di persone che lavorano con me. Mi piace lavorare in un team organizzato e affiatato. Cerco di creare un ambiente sereno e collaborativo. Una competenza sviluppata anche in ambito extra lavorativo: da più di dieci anni faccio parte di un gruppo di cittadinanza attiva nel paese dove vivo. Sono inoltre capogruppo in consiglio comunale di una lista civica.

Competenza digitale

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel, Word, Powerpoint e Access.

Buona capacità di navigare in Internet. Conoscenza dell'applicativo gestionale SAP TERRANOVUS.

In fede
Claudia Beltramo