

Maria Carmela BELCORE

Nata il 22/12/1968

Residente in **VIA TOMMASO FIORE ,76- 70019 TRIGGIANO (BA)**

Telefono: **+39 346 7303132**

Email: carmela.belcore@libero.it

Sono la responsabile delle risorse umane della società Capital S.r.l. del distretto Puglia. Possiedo ottime doti organizzative nella gestione delle risorse umane e della comunicazione .Le mie esperienze di lavoro mi hanno fatto acquisire una maggiore sensibilità verso il lavoro di gruppo, e accresciuto le mie doti di flessibilità con una spiccata predisposizione al problem solving.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Dal 2016 a Oggi: Capital srl
 - Responsabile del personale del sito produttivo Centro Cottura di Capurso (BA)**
 - ✓ Definisco l'organizzazione e gestisco il personale impiegato sia presso il centro cottura che presso i plessi scolastici su tutto il territorio della regione Puglia con le seguenti mansioni:
 - rilevazione presenze ;
 - lavoro straordinario;
 - rapporti con gli Istituti Previdenziali;
 - fondo pensioni;
 - pratiche relative alla cessione del quinto;
 - contestazioni disciplinari;
 - ordini di servizio;
 - sicurezza sul lavoro;
 - formazione del personale;
 - rapporti con le organizzazioni sindacali;
 - ✓ Pianifico ed organizzo la produzione al fine di garantire i KPI definiti in termini di costo del personale e costo pasto, al fine di migliorare le performance dell'impianto, sia in termini economici che qualitativi
 - ✓ Assicuro gli adempimenti autorizzativi di legge
 - ✓ Assicuro che vengano rispettate le procedure aziendali in materia di igiene e sicurezza
 - ✓ Assicuro che vengano implementate le procedure aziendali relative ai sistemi di certificazione ISO (22000, 9000, OHSAS 18000)
 - ✓ Assicuro che il servizio venga espletato nel rispetto del capitolato
 - ✓ Mi relaziono con la committenza circa le caratteristiche e lo sviluppo del servizio di refezione

- Dal 1997 al 2015
 - Ho svolto diversi lavori tra cui :
 - **Impiegato amministrativo c/o la KENTRON S.R.L** C.DA San Pietro Piturno, SN 70017 Putignano (BA) *dal 16-05-2014/28-02-2015*
 - **Impiegato amministrativo presso la 3 C DISTRIBUZIONE SRL** Via Cesare Battisti, nc-70019 Triggiano (BA) *dal 05-03-2003/31-12-2013*
 - In entrambe le aziende le mie mansioni erano:
 - **gestione del personale**
 - gestione delle pratiche relative ai contributi sulla sicurezza;
 - gestione delle pratiche relative all'accesso ai finanziamenti, ivi comprese quelle relative alla formazione de personale
 - gestione delle buste paga dei dipendenti
 - gestione degli incassi;
 - gestione della contabilità;
 - gestione dei pagamenti ai fornitori;
 - gestione del rapporto con gli istituti di credito;

- gestione del rapporto con i consulenti legali e fiscali;
- gestione degli approvvigionamenti
- preparazione alla procedura di concordato preventivo;
- utilizzo di software gestionali;
- gestione dei registri contabili;
- predisposizione di F23 e gestione dei contratti di locazione;
- predisposizione di F24 iva, dipendenti, contributi previdenziali amministratore, versamenti primo e secondo acconto imposte;
- predisposizione del bilancio;
- calendarizzazione degli impegni e delle priorità;
- organizzazione di archivi informatici e cartacei;
- Pianificazione e programmazione delle proprie attività, gestione degli imprevisti e problem solving

- **Impiegata con mansioni di Responsabile amministrativo c/o CARBONARA ANGELO & C. S.A. S** Via J.Kennedy, 70/78 -70019 Triggiano (BA) *dal 23-02-1998/31-03-2001*
- **Impiegata c/o INGRO SUD S.R.L.** Via Casamassima, 77 Z.I. -70010 Capurso (BA), *dal 20-05-1993/31-05-1997*, con le seguenti mansioni :
 - gestione magazzino;
 - contabilità clienti e fornitori;
 - **gestione dipendenti**;
 - gestione prima nota e banche;
 - responsabile fatturazione.

ISTRUZIONE

- 07/1988: **DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE** conseguito presso l'**Istituto Tecnico Commerciale "Noble Ital Docet"** di **Bari**

FORMAZIONE

- Anno 1988-1989 **CORSO DI PERFEZIONAMENTO DI TECNICHE INFORMATICHE NELLA GESTIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA**, organizzato dall'**Assessorato alla formazione professionale della Regione Puglia**

CAPACITA' E COMPETENZE

Conoscenze Linguistiche

- **ITALIANO** – Madrelingua
- **INGLESE** – Buona conoscenza della lingua scritta e parlata

Capacità Organizzative e Relazionali

- Ottima capacità a lavorare in team
- Ottima capacità a lavorare per obiettivi
- Autonomia decisionale
- Pianificazione dei tempi in base alle scadenze
- Ottima capacità di organizzazione e pianificazione del lavoro di gruppo
- Flessibilità e spirito d'adattamento

Altre Informazioni

- In possesso di patente B e automunita
- conoscenza ed utilizzo dei principali applicativi office e software gestionali
- definizione dei criteri per valutare la diversa redditività delle forme di accesso al credito
- conoscenza della normativa fiscale e bancaria

Triggiano (BA), 02/08/2021

Autorizzo l'azienda destinataria del presente Curriculum Vitae al trattamento dei dati in esso contenuti ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/03 sulla tutela dei dati personali

Maria Carmela Belcore