

Maria Grazia Usuelli

CV

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali:

Usuelli Maria Grazia

Nata a Monza

Residente a Monza (Mi), Via

Reperibilità

e-mail :

Patente B, automunita

CARATTERISTICHE PERSONALI ED OBIETTIVI PROFESSIONALI:

Ho una naturale predisposizione ad inserirmi in settori diversi e grazie alle buone capacità tecniche acquisite, sono in grado di coordinare un discreto staff di collaboratori, raggiungendo in breve tempo gli scopi prefissati.

Possiedo elevate doti di problem solving ed attitudine ad operare proficuamente in particolari momenti di tensione.

Desidero partecipare all'evoluzione aziendale inserendomi in un contesto dinamico che valorizzi il gioco di squadra e la correttezza professionale e contribuire attivamente al raggiungimento degli obiettivi.

Istruzione:

- Diploma in ragioneria;
- Percorso triennale c/o l'Università Statale di Milano alla facoltà di Scienze politiche;
- Master conseguito nel mese di novembre 2013 c/o l'Università di Milano Bicocca" inerente il corso "Donne politica istituzioni" con tesina "Il mercato del lavoro riferito alle lavoratrici over 50 provenienti da imprese private in Italia e relativo impatto sociale";
- Seminario inerente i principi contabili internazionali (IAS e IFRS) sulle similitudini e differenze rispetto ai principi contabili italiani;
- Seminari sulle regole del Jobs Act –e dei fringe benefit;
- Attestati d'impiegata d'ufficio e di programmatore elettronico (cobol);
- Corso di inglese c/o l'istituto "In lingua" con insegnante madrelingua;

Lingue: inglese buono, francese discreto;

Software e sistemi operativi:

Maconimy, One World J.D.Edwards , Oron, Spiga, Dylog (omega), Zucchetti, Metodo, Gemma, Via libera e bilancio europeo "il Sole 24 ore ", Pacchetto office, internet, outlook, programmi home-banking.



PERCORSO PROFESSIONALE:

Attuale dal 02/12/2013

Capo Contabile – Responsabile risorse umane Liv. Quadro c/o Hill+Knowlton Strategies Italy S.r.l., multinazionale facente parte del gruppo WPP (Leader mondiale nella comunicazione) – Settore servizi – Comunicazione – Diretto Superiore CFO

- Responsabile Bilancio –
- Nota integrativa –
- Relazione sulla gestione
- Analisi scostamento dei costi / Budget
- Adempimenti fiscali – Calcolo delle Imposte -
- Responsabile delle Risorse Umane 40 risorse
- Proiezione costi del personale
- Rapporti con i consulenti esterni
- Responsabile della tesoreria
- Procedura SOX
- Problem solving
- Membro dell'ODV Legge 231
- Responsabile procedura GDPR interna
- Organizzazione Assemblee dei Soci e del Consiglio di Amministrazione

2010/2013: Responsabile amministrazione controllo e finanza. Liv. Quadro c/o la Società di servizi EMG S.r.l. che si occupa di ricerche di mercato e sondaggi di opinione

Diretto superiore: Amministratore Unico

Principali attività svolte: Gestione della contabilità, Bilanci, Contabilità analitica gestita per commesse, Tesoreria, Risorse umane;

- Ridefinita e coordinata la gestione dell'ufficio amministrativo con conseguente riduzione dei tempi di lavoro e miglioramento del flusso della documentazione contabile;
- Implementata la contabilità gestionale gestita per commessa (preventivo e consuntivo, analisi dei costi field, edp, ricerca, marginalità);
- Analisi finanziaria (fatturato – incassato - costi fissi – variabili);
- Tesoreria - scadenziario – previsione cash flow – banche;
- Bilanci , Budget, Forecast e analisi degli scostamenti;
- Personale – proiezione dei costi – gestione delle risorse – contratti;
- Interazione con i professionisti esterni;
- Controllo del flusso contabile/amministrativo;
- Intrastat, black list;
- Bilancio – Nota integrativa;
- Problem solving.



2008/2010 Sfera Holding Srl società operante nell'impiantistica (fotovoltaico, smaltimento eternit, rifacimento tetti e impianti elettrici

Posizione: responsabile amministrativa – Tesoreria – Personale - Uff.Acquisti – Liv. Quadro

Diretto superiore: Amministratore Delegato – Società fallita

Principali attività svolte per le quattro Società del gruppo:

- Gestione di 5 risorse (tutor per la formazione di apprendisti amministrativi/contabili);
- Gestione tesoreria;
- Controllo di gestione, contabilità, ed ufficio acquisti;
- Contrattualistica;
- Banche / fidi/ finanziamenti/ consorzi di garanzia;
- Gestione protesti e pratiche CAI;
- Business plan;
- Scadenziario e gestione piani di rientro;
- Rapporti con gli studi legali;
- Rapporti con consulenti esterni;
- Pratiche assicurative;
- Redazione bilanci e note integrative 4^a direttiva;
- Budget/forecast;
- Gestione contratti di assunzione;
- Previsionale costi del personale;
- Problem solving.

2006 / 2008 – Importante Studio Associato

Posizione: responsabile contabile e fiscale – Liv. Quadro

Diretti superiori: partner dello Studio

Principali attività svolte:

- Gestione di 5 risorse;
- Supervisione e controllo di 20 contabilità di società di capitale;
- Consulenza contabile e fiscale ai clienti dello studio;
- Redazione bilanci e note integrative;
- Operazioni straordinarie (cessioni, scissioni, integrazioni);
- Societario: redazione dei verbali (assemblee, consiglio, collegi, revisori, inventari compresi allegati);
- Costituzione società clienti;
- Interazione con il consulente del lavoro;
- Società in franchising (estetica ed articoli etnici);
- Società in start up.



2002 - 2006 – Deloitte & Touche Spa – Società di revisione facente parte delle big four

Posizione: responsabile amministrativa / Manager - Liv. Quadro settore servizi

Diretto superiore: C.F.O.

In questo ambito ho acquisito la più significativa esperienza del mio percorso professionale. L'aver contribuito attivamente alle operazioni di integrazione tra i gruppi Deloitte ed Andersen, mi ha permesso di acquisire importanti competenze tecniche che mi hanno portata a divenire capo contabile della new-co Deloitte & Touche Spa (Società di audit) nata dalla fusione.

Principali attività svolte:

- Gestione di 10 risorse;
- Capo contabile Deloitte Spa società di Audit;
- Capo contabile Deloitte F.A.S Spa Financial Advisory Services;
- Capo contabile Deloitte E.R.S. Spa Enterprise ;
- Redazione bilanci e note integrative 4^a direttiva;
- Operazioni straordinarie, (Cessioni/integrazioni dei gruppi Deloitte/Andersen);
- Due diligence Deloitte Andersen;
- Adempimenti fiscali (calcolo delle imposte);
- Adempimenti consob;
- Dichiarazioni IVA / 770;
- Tesoreria (banche factoring);
- Contabilità generale per flussi e per singola società;
- Contabilità intercompany;
- Cespiti;
- Collaborazione con il collegio sindacale, gli studi esterni ed i revisori interni;
- Contabilità gestionale (implementazione dei dati e analisi degli scostamenti);
- Riconciliazione civilistico gestionale;
- Budget, reporting;
- Interaz. con soc. di lav. Temporaneo, e selezione personale amministrativo;
- Problem solving;
- Partecipazione attiva alle operazioni di integrazione contabile e dei sistemi informatici (fusione dei network Andersen e Deloitte);

1997/2002 –P.S.E. Global Services S.r.l. Società operante nel settore Facility Management (Gruppo di 6 Società)

Posizione: Finance Manager – Liv. Quadro settore industria Metalmeccanica

Diretto superiore: Amministratore Unico

L'esperienza in P.S.E. è stata significativa, infatti grazie all'impegno profuso nella riorganizzazione dell'ufficio amministrativo ho acquisito la qualifica di Quadro in soli tre mesi. Ho avuto inoltre la possibilità di acquisire importanti competenze nella gestione del personale addetto che mi ha consentito di divenire responsabile del personale.

Principali attività svolte:

- Responsabile del personale 200 dip. (su Milano e Roma) risorse dirette n.10;
- Risorse umane: gestione, cedolini, selezione personale amministrativo, assunzioni, dimissioni, proiezione costi del personale, interazione con le rappresentanze sindacali interne ed esterne, cause di lavoro;
- Responsabile del trattamento dei dati personali "sensibili" legge 675/96;

Maria Grazia Usuelli

CV

- Responsabile amministrativa (bilanci, note integrative, dich. IVA e 770);
- Responsabile tesoreria (Affidamenti, garanzie, cash flow, incassi, pagamenti, cessioni del credito);
- Implementazione del programma (Osra) per la stampa dei cedolini;
- Acquisizione ramo di azienda della soc. Astrim Spa;
- Rapporti con gli studi esterni (notai, avvocati, commercialisti);
- Due diligence;
- Problematiche amministrative, gestione contratti;

1995/1997 – Frau Medica S.r.l. - Agrate Br.za – Comm. presidi medico chirurgici

Posizione: office manager 1^o livello commercio

Diretto superiore : Amministratore Unico

Principali attività svolte:

- Gestione n. 4 risorse;
- Responsabile amministrativa, (contabilità tutti gli aspetti);
- Fornitori esteri. Intrastat;
- Responsabile tesoreria (banche, incassi, pagamenti, cessioni del credito notarili);
- Adempimenti fiscali e societari (Redazione del bilancio e della nota integrativa, dichiarazioni IVA e 770);
- fusione della soc. Frau Medica Srl con le società Technomed srl e Topfin srl;
- Interazione con i professionisti esterni.

Esperienze sino al 1995

Ho iniziato l'attività lavorativa nel 1976 dal ciclo attivo, allargando progressivamente le mie conoscenze lavorando c/o aziende e studi professionali sino a ricoprire ruoli di responsabilità abbracciando tutta l'area amministrativa e finanziaria. Sono rilevanti le esperienze c/o lo Studio Alaimo in qualità d'esperta in bilanci (3 anni), e c/o la P.M.A. Fixatorenbau che grazie alla serietà dimostrata mi ha conferito procura bancaria con firma singola, rilasciandomi al termine del rapporto lettera di referenze.

Autorizzo il trattamento dei dati personali inerente come da normativa vigente.

Maria Grazia Usuelli

