



Anna Rita Guido



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Amministratore unico Guido Annibale S.r.l. – Rende, Cs
09/2010 – 12/2019

- Gestione delle strategie di comunicazione interne ed esterne.
- Presidio della gestione di tutti gli aspetti delle attività ordinarie della società.
- Direzione, amministrazione e organizzazione generale della società.
- Sostegno alla pianificazione di strategie per l'aumento e la massimizzazione degli utili.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Supervisione delle aree organizzative, produttive, contabili e amministrative dell'azienda.

Amministratore di società Nuova Ce.Ri.Ca. S.r.l. – Rende, Cs
01/2011 – 12/2013

- Pianificazione e messa in atto di un efficace controllo finanziario e gestionale.
- Gestione strategica dell'azienda, inclusa la pianificazione a lungo termine e l'allocazione delle risorse.
- Vigilanza sull'andamento generale della società e controllo di eventuali atti pregiudizievoli.
- Guida strategica dell'azienda assicurandone il successo sul mercato.
- Definizione e verifica degli obiettivi di crescita a medio e lungo termine.
- Gestione e coordinamento del CDA in ottemperanza a quanto stabilito dalla legge e dai regolamenti aziendali.
- Determinazione di politiche aziendali e ottimizzazione delle procedure operative.
- Supervisione dell'elaborazione dei budget e delle operazioni di controllo di gestione.
- Raggiungimento di una struttura organizzativa flessibile e responsabile nonché sostenuta da una crescita costante del fatturato attraverso il monitoraggio delle previsioni, il miglioramento del budget e l'adeguamento costante delle strategie operative.
- Responsabilità fiscale, finanziaria e operativa.
- Gestione e attuazione delle delibere.
- Redazione del bilancio aziendale e presentazione all'assemblea entro i tempi di legge.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.

Impiegata amministrativa Ce.Ri.Ca. S.a.s. – Rende, Cs
09/2007 – 06/2010

- Gestione della fatturazione elettronica e dei pagamenti in base allo scadenziario.
- Elaborazione di reportistica e documentazione aziendale in base alle richieste ricevute.
- Implementazione di procedure di miglioramento dell'efficienza amministrativa, monitorando i costi e ottimizzando le risorse.
- Elaborazione e monitoraggio delle operazioni di cassa, ciclo attivo, passivo e note di spesa.

CONTATTI



Via Santa Rosa 24, 87036, Rende,
Cosenza



+393886991839



annaritaguido84@gmail.com



20/06/1984



B

PROFILO PROFESSIONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Doti organizzative
- Pianificazione
- Capacità di gestione economico – finanziaria
- Competenze giuridiche
- Gestione progetti
- Abilità organizzative
- Assunzioni
- Microsoft Office
- Conoscenza di contabilità e bilancio
- Microsoft Word
- Bilancio e contabilità
- Gestione del marketing
- Etica
- Supervisione operativa
- Strategie di pianificazione
- Microsoft Excel
- Comunicazione efficace

LINGUE

Inglese

A2

Base

- Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.
- Gestione delle scritture contabili e amministrative di competenza.
- Tenuta della contabilità clienti e fornitori e verifica di incassi e pagamenti.
- Registrazione di fatture di acquisto e prime note, pagamenti, incassi e registrazioni da estratto conto.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma: Ragioniere Programmatore
I.t.c. V. Cosentino - Rende, 2003



INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Dal 2020 sono segretaria dell'associazione Angsa Cosenza che si occupa di sostegno e aiuto alle famiglie e alle persone con autismo, e promuove varie iniziative sul territorio volte a migliorare le condizioni delle persone con disabilità. Nel 2021 sono stata promotrice e responsabile di un progetto denominato "la stanza blu" presso il comune di Rende, che ha visto nascere il primo sportello autismo sul territorio come gruppo di auto mutuo aiuto.