

Rachele Orlando

Presentazione

Responsabile Amministrativa con consolidata esperienza nella gestione dei processi contabili, finanziari e organizzativi in contesti complessi e strutturati, sia nel settore culturale che in ambito corporate.

Competenze specifiche nella direzione amministrativa, nel coordinamento delle risorse umane e nella predisposizione di bilanci.

Approfondita conoscenza della normativa fiscale, della contabilità generale e analitica, nonché delle procedure contrattuali e degli appalti.

Ottima padronanza dei principali applicativi informatici dedicati alla professione, Laurea in Economia e Commercio, Laurea in Pianoforte e buona conoscenza della lingua inglese e francese.

Flessibile, con una forte attitudine al teamworking e con eccellenti capacità di comunicazione e relazione interpersonale, qualità sviluppate grazie alla lunga esperienza sul campo.

Spiccate capacità analitiche e di problem solving, proattiva e orientata al raggiungimento degli obiettivi, con una marcata propensione all'organizzazione e alla gestione efficiente dei processi.

Direzione Amministrativa
Contabilità Generale
Gestione del Personale
Controllo di Gestione
Pianificazione Finanziaria
Project Management
Reportistica Aziendale
Fiscaltà e Adempimenti
Processi Organizzativi Artistici

Esperienza lavorativa

CENTRO SERVIZI CULTURALI SANTACHIARA [2017 - PRESENTE]

RESPONSABILE DELL'AREA ARTISTICO AMMINISTRATIVA

- Supervisione dell'area amministrativa, con responsabilità su bilanci preventivi e consuntivi, controllo di gestione e pianificazione finanziaria dell'Ente.
- Applicazione delle normative fiscali, privacy e trasparenza, con ruolo di RPCT sostituto e gestione degli adempimenti relativi ad anticorruzione e PNRR.
- Coordinamento dell'ufficio amministrativo e supporto alla Direzione nelle attività strategiche e organizzative dell'Ente.
- Gestione della struttura operativa, assicurando il funzionamento efficiente degli uffici e dei diversi settori di attività.
- Amministrazione del personale dipendente e parasubordinato, inclusa la gestione dei rapporti di lavoro, la selezione, la formazione e lo sviluppo delle risorse.
- Direzione e verifica delle relazioni contrattuali: redazione e controllo di contratti di produzione, coproduzione e rappresentazione di spettacoli, in Italia e all'estero.
- Gestione delle convenzioni con enti pubblici, delle procedure di finanziamento e dei contratti di appalto, fornitura di beni e servizi e accordi di cooperazione.
- Coordinamento dell'area artistica, con supervisione del personale dedicato e monitoraggio della programmazione e della gestione delle rassegne e degli spettacoli.
- Assistenza operativa al Collegio dei Revisori e, fino al 2019, supporto al Consiglio di Amministrazione nelle attività deliberative e di controllo.

VELIER SPA [2014 - 2016]

CONTABILE SENIOR

- Gestione completa delle scritture contabili fino alla predisposizione del bilancio d'esercizio, con verifica della correttezza formale e sostanziale dei dati.
- Cura degli adempimenti fiscali, assicurando conformità alle normative vigenti e tempestività nelle scadenze.
- Gestione della tesoreria aziendale, comprensiva di monitoraggio del cash flow, rapporti con gli istituti bancari, anticipo fatture, mutui e finanziamenti import.
- Amministrazione della documentazione relativa alle risorse umane, incluse pratiche amministrative e attività connesse alla gestione del personale.
- Supporto alla redazione del budget annuale e del forecast, contribuendo all'analisi dei dati e alla pianificazione economico-finanziaria.
- Elaborazione di report periodici destinati alla Direzione e gestione delle attività di contabilità analitica a supporto dei processi decisionali aziendali.

DOMETIC ITALY [2011 - 2014]

FINANCIAL CONTROLLER / CAPO CONTABILE

- Gestione delle attività amministrative e contabili, con supervisione della contabilità e delle procedure legate alle chiusure mensili, adempimenti Intrastat e Black List, cespiti, IVA, stipendi, accantonamenti e ammortamenti.
- Coordinamento delle attività di riconciliazione contabile e intercompany, controllo del magazzino e verifica della documentazione relativa alle spedizioni internazionali e alle registrazioni doganali.
- Preparazione, revisione e raccolta delle fatture, con responsabilità sulla chiusura delle attività amministrative e sulla predisposizione del reporting mensile verso la Direzione e la Capogruppo estera.
- Gestione e supervisione del team amministrativo-contabile, con responsabilità sulla tesoreria e sui rapporti operativi con gli istituti bancari.

AXPO AG (EGL ITALIA SPA) [2010]

CAPO CONTABILE

- Supervisione delle funzioni contabili aziendali (clienti/fornitori), con gestione delle risorse umane del reparto e controllo delle scritture contabili, incluse riconciliazioni intercompany, gestione cespiti e liquidazioni IVA.
- Coordinamento delle attività legate al bilancio mensile e gestione del ciclo paghe a livello di contabilità generale.
- Amministrazione fiscale completa (IVA, imposte dirette, accise, predisposizione documentazione per 770 e Unico, rapporti con fiscalisti, revisori e collegio sindacale), supporto alle attività di audit contabile e fiscale.

ANSALDO STS [2009 - 2010]

ASSISTENTE AL BILANCIO CONSOLIDATO

- Collaborazione alla redazione del bilancio consolidato e delle relazioni trimestrali secondo gli IFRS



Nazionalità italiana



Lingue

Italiano - Lingua madre

Inglese - Buono

Francese - Buono

Competenze digitali

Microsoft Windows,
Suite MS Office

ERP (Opera ERP, Ago infinity, Zucchetti, Oceano, Navision, SAP Erp, SAP R3, Ibm As400, Hyperion, Passepartout Mexal, Team System, Idempiere)

Software di settore (Secutix, NTS, conoscenza delle piattaforme Vivaticket, Ticketone)

Competenze comunicative ed interpersonali

Attitudine al coordinamento di team di collaboratori, Problem solving, forte senso di responsabilità, buona resistenza al lavoro sotto stress ed in tempi ridotti, flessibilità, capacità di analisi ed elaborazione di dati

Insegnamento di strumento (pianoforte) e teoria musicale classe A032.

Patente di guida B

MAERSK SPA [2008 - 2009]
ACCOUNTANT

- Gestione dipendenti expatriates. contabilità e reports in Sap R/3

FONDAZIONE TEATRO DI SAN CARLO DI NAPOLI [1999 - 2008]
IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

- Predisposizione di bilanci e gestione di risorse economiche;
- Redazione contratti professionisti dello spettacolo;
- Liquidazione competenze artisti e professionisti. chiusura e rendicontazione delle spese,
- Elaborazione scadenziari per il pagamento fornitori e cura dei rendiconti,
- Predisposizione delle documentazioni per sponsor ed enti sostenitori per l'incasso dei contributi;
- Contabilità per commesse e per centri di costo;
- Flussi di cassa ed attività di budgeting;
- Predisposizione delle richieste di finanziamento relative ai progetti, rivolte sia a soggetti pubblici che privati;
- Attività di segreteria per il Collegio dei Revisori e per il Consiglio di Amministrazione;
- Adempimenti ENPALS e SIAE;

Istruzione

Formazione continua

Corso di formazione di base utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti (APAC.2501).

Master Controllo di gestione: dall'analisi di bilancio al reporting aziendale (24H business school - in corso).

Certificazione idoneità Rischio Antincendio Alto.

I siti web delle Amministrazioni e Società pubbliche, contenuti e modalità di pubblicazione Piattaforma della Trasparenza e digitalizzazione dei contratti pubblici. D.Lgs. n. 33/2013, alle indicazioni di ANAC e nel rispetto della normativa sulla privacy (Maggioli formazione)

Corso di perfezionamento on line sugli appalti pubblici di beni e servizi (12 giornate - Maggioli Formazione, Lavoro Agile, lo digitale, Aggiornamento nuovo codice degli appalti, Gare ed Appalti, Contabilità e bilancio, Controllo di gestione, strategia aziendale e business planning, management accounting, HR management, team building, leadership, project, DLgs 231, anticorruzione (TSM)

Master in Management per lo spettacolo, Tecniche di Direzione Teatrale

Fondazione Teatro Alla Scala | Milano, Italia | 2000

Diploma di Pianoforte

Conservatorio Statale di Musica Nicola Sala | Benevento, Italia | 1999

Laurea in Economia e Commercio

Università degli Studi Federico II | Napoli, Italia | 1999

Diploma di Maturità Classica

Liceo Ginnasio Statale J.Sannazaro | Napoli, Italia | 1993

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Dott.ssa *Rachele Orlando*