

INFORMAZIONI PERSONALI

Cristina Galardi



ESPERIENZA PROFESSIONALE

da 2007 a oggi **Responsabile amministrativa e Hr Manager**
Soges Group SpA.

Coordinamento e supervisione dello staff amministrativo.

Le principali attività che svolgo attualmente riguardano:

- la gestione e supervisione della tesoreria
- il supporto alla gestione del rapporto con gli istituti di credito;
- la gestione del rapporto con i consulenti legali e fiscali;
- la gestione delle pratiche relative ai contributi a fondo perduto, tax credit, bandi, finanziamenti;
- la gestione degli aspetti normativi della certificazione Iso9001;

La crescita dell'azienda in questi ultimi due anni mi ha portato a focalizzare sempre più la mia attenzione alla gestione del personale della società (circa 220 persone); in accordo con la Direzione Generale mi occupo di:

- definire le politiche retributive aziendali
- curare e supervisionare la stipula dei contratti
- seguire pratiche di infortunio o congedo, controllare assenze e presenze, ecc.
- valutare il rendimento del personale
- coordinare la formazione del personale (rilevare le necessità formative dei dipendenti, elaborare piani di formazione, ecc.)

Da 2001 a 2007 **Responsabile rendicontazione e amministrazione**

IAL Toscana

Ho coordinato l'attività di rendicontazione e amministrazione di progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo, i Fondi Ministeriali e quelli interprofessionali.

Le attività svolte erano relative alla fatturazione, rendicontazione e gestione dei rapporti con gli enti erogatori nella fase d'implementazione e in quella di verifica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1991 - 1999 **Laurea in Scienze Politiche**
Università di Firenze "Cesare Alfieri"
▪ Vecchio ordinamento. Voto 101/110

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Francese	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative Ho acquisito buone capacità comunicative dal confronto con persone e situazione anche molto eterogenee tra di loro. Cerco sempre di avere un atteggiamento collaborativo per il raggiungimento degli obiettivi, condividendo con i miei collaboratori le informazioni necessarie per lo svolgimento di un

lavoro efficiente, privilegiando dunque il lavoro di team.

Competenze organizzative e gestionali

Negli ultimi anni ho avuto modo di confrontarmi con vari aspetti della gestione dell'azienda, tutto ciò mi ha permesso di acquisire nuove competenze e di essere flessibile nello svolgimento del mio lavoro. Mi piace lavorare in *Team* ed ho ottime capacità di *problem solving* .

Competenze professionali

- buona conoscenza dei processi di controllo qualità, seguo infatti l'attività di Audit per il mantenimento della certificazione Iso9001.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente base	Utente base	Utente intermedio	Utente base	Utente base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio elaboratore di testi, foglio elettronico, Google Workspace
- utilizzo di prodotti Zucchetti quali Ad Hoc Infinity, Paghe Web, Work Flow, Paghe Smart

Altre competenze

Master in *Amministrazione del Personale* organizzato da Job Farm.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) .