



Monica Franceschin

Impiegata

ESPERIENZE PROFESSIONALI:

Impiegata ufficio acquisti e qualità – Settore alimentare

2014 – 2026

Gestione fornitori, preventivi e trattative
Pianificazione acquisti e controllo costi
Inserimento ordini, gestione magazzino e verifica documentazione
Supporto alla produzione e gestione procedure aziendali
Collaborazione alle attività legate alle certificazioni di qualità e sicurezza alimentare (IFS, BRC)
Gestione e aggiornamento della manualistica aziendale e delle procedure operative
Organizzazione e partecipazione a verifiche periodiche, audit interni e controlli di conformità
Supporto alla formazione del personale e alla diffusione delle procedure aziendali
Redazione e aggiornamento di modulistica, istruzioni operative e documentazione tecnica
Monitoraggio delle attività di miglioramento continuo e supporto alla gestione delle non conformità
Collaborazione trasversale con produzione e altri reparti aziendali

ESPERIENZE PROFESSIONALI PRECEDENTI

Impiegata amministrativa
Gestione clienti, ordini e spedizioni
Fatturazione e prima nota
Attività di segreteria e problem solving
Settore turistico
Organizzazione viaggi e gestione clientela
Attività di accompagnamento turistico

FORMAZIONE:

Turismo - Amministrazione

Diploma tecnico dei servizi turistici
Diploma di promoter turistico
Corsi amministrativi, contabili e fiscali
Formazione su gestione aziendale e strumenti informatici

IMPEGNO SOCIALE E VOLONTARIATO

Soccorritrice volontaria presso Croce Verde di Mestre per 12 anni
Socia fondatrice di SorrisiInvincibili – Sindrome Skraban-Deardorff APS
Associazione impegnata nel supporto alla ricerca e all'inclusione sociale.

CHI SONO:

Impiegata amministrativa con consolidata esperienza nell'area acquisti, nella gestione dei fornitori e nell'organizzazione aziendale. Possiede competenze in pianificazione, controllo dei costi e coordinamento operativo.

Abituata a lavorare sia in autonomia sia in team, si distingue per precisione, affidabilità e ottime capacità organizzative.

Ha inoltre maturato significativa esperienza nell'ambito dell'ufficio qualità, contribuendo alla gestione dei processi e al rispetto degli standard aziendali.

COMPETENZE

Capacità organizzative e gestionali
Gestione fornitori e trattative
Uso strumenti informatici
Precisione e problem solving
Lavoro in team

LINGUE

Italiano - Madrelingua
Inglese - B2