

Curriculum Vitae di ALESSIA BORTOLINI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ALESSIA BORTOLINI
Indirizzo VIA CAMPASSO, 5
25032 CHIARI (BS)
ITALIA
Cellulare +39 333 3557682
E-mail alessia.bortolini@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 13/03/1986



ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo Giugno 2021 – oggi
Nome Azienda **Condor Trade S.r.l.**
Indirizzo Via Kennedy, 46
25028 Verolanuova - Brescia
Tipo di azienda o settore Società attiva nel settore calzaturiero
Tipo di impiego Responsabile amministrazione e finanza
Principali mansioni e responsabilità Attività di direzione e coordinamento dell'Ufficio Amministrazione e Finanza della società capogruppo, Condor Trade S.r.l., e della controllata sanmarinese, Bluindaco S.r.l., garantendo la corretta tenuta della contabilità generale, la gestione e la pianificazione degli adempimenti amministrativi e fiscali, il coordinamento delle attività preparatorie alla predisposizione delle chiusure trimestrali e di fine anno, la puntuale e corretta stesura della reportistica trimestrale e del bilancio d'esercizio, la supervisione della tesoreria aziendale, la gestione delle operazioni di finanza ordinaria, la pianificazione degli interventi finanziari e fiscali atti ad ottimizzare i flussi monetari ed economici.
Gestione delle attività dell'area HR svolte internamente (contabilità, adempimenti retributivi, contributivi e previdenziali e contrattualistica).
Attività di presidio dei processi aziendali al fine di garantire il rispetto delle direttive, delle politiche e delle procedure aziendali e il continuo efficientamento della struttura e dei flussi.
Attività di coordinamento e supervisione dei rapporti con le altre società del gruppo, presidiando i flussi *intercompany* e la corretta gestione degli stessi; supporto attivo nella predisposizione della corretta contrattualistica *intercompany* sulla base del modello delle transazioni di gruppo in essere, nell'analisi di tali operazioni e nella redazione della documentazione in materia di prezzi di trasferimento, c.d. *transfer pricing*.
Persona di riferimento per gli interlocutori esterni quali commercialista, consulente del lavoro, collegio sindacale, società di revisione e altri professionisti in ambito fiscale e amministrativo.

Periodo Giugno 2018 – Giugno 2021
Nome Azienda **Tattile S.r.l.**
Indirizzo Via G. Donizetti, 1
25030 Mairano - Brescia
Tipo di azienda o settore Società attiva nel settore della visione artificiale
Tipo di impiego Deputy CFO
Principali mansioni e responsabilità Ruolo chiave di supporto per il CFO in tutte le attività di gestione e pianificazione finanziaria e di supervisione, organizzazione e coordinamento dei servizi amministrativi, contabili, finanziari e relativi all'area HR; ruolo di interfaccia per gli interlocutori esterni quali commercialista, revisori, banche.
Organizzazione di tutti gli adempimenti inerenti la tenuta della contabilità di esercizio, inclusa la supervisione della contabilità fornitori, contabilità clienti e tesoreria; coordinamento delle attività preparatorie alla predisposizione del bilancio d'esercizio; attività di monitoraggio dei crediti, volta ad analizzare periodicamente il livello e il limite dei fidi concessi e a coordinare eventuali azioni di recupero del contezioso; ruolo di responsabilità nell'assicurare la puntuale e corretta elaborazione della reportistica gestionale mensile verso la casamadre; ruolo chiave nella definizione di nuovi modelli di controlling in base alle esigenze della società e nuovi sistemi di analisi per KPI.
Attività di supporto nel processo di *way-out* del fondo di *Private Equity*, nelle fasi di *due diligence* e di analisi della struttura dell'operazione.
Attività di coordinamento e supporto diretto nella transizione dai principi contabili italiani ai principi contabili internazionali.

Periodo Novembre 2013 – Maggio 2018
Nome Azienda **Tattile S.r.l.**
Indirizzo Via G. Donizetti, 1
25030 Mairano - Brescia

Tipo di azienda o settore	Società attiva nel settore della visione artificiale
Tipo di impiego	Group Controller
Principali mansioni e responsabilità	Attività di reporting mensile, forecasting e budgeting sia a livello societario sia di gruppo; attività di controlling finanziario e industriale per centri di costo e di profitto. Attività di supervisione della contabilità generale e predisposizione del bilancio d'esercizio, anche per le holding di gruppo, sia di nazionalità italiana sia straniera, e del bilancio consolidato. Creazione e implementazione del modello di controllo e di reporting in tutte le realtà del gruppo, sviluppando contestualmente il Group Accounting Model. Supporto diretto per le attività di accounting, controlling e di interfaccia con il modulo produttivo nell'implementazione del software gestionale SAP Business One in tutte le società appartenenti al gruppo. Attività di supporto nelle operazioni di acquisizione del gruppo (strategic and financial due diligence, stand-alone and combined entity business plan, etc.). Attività di rendicontazione di progetti di finanza agevolata.
Periodo	Ottobre 2010 – Novembre 2013
Nome Azienda	KPMG S.p.A.
Indirizzo	Via Cefalonia, 70 25124 Brescia
Tipo di azienda o settore	Società di revisione contabile
Tipo di impiego	Senior, Audit
Principali mansioni e responsabilità	Attività di auditing e consulenza presso società industriali e finanziarie: effettuazione delle procedure di revisione sulle aree di bilancio (crediti, debiti, fondi rischi, magazzino, etc.) e verifica della predisposizione del bilancio (schemi, nota integrativa e rendiconto finanziario).
Periodo	Febbraio – Luglio 2010
Nome Azienda	Axteria Strategy Consultants S.p.A.
Indirizzo	Via Branze, 44 25123 Brescia
Tipo di azienda o settore	Società di consulenza strategica
Tipo di impiego	Business Analyst - Stage
Principali mansioni e responsabilità	Studi di fattibilità strategici e finanziari; analisi di modelli di business; costruzione di business plan; analisi e ricerche di mercato; formalizzazione dei processi aziendali; rielaborazione e analisi di dati presenti in una data room "virtuale" nell'ambito di operazioni di acquisizione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Periodo	Maggio – Giugno 2019
Istituto	SDA Bocconi – School of Management, Milano
Tipologia corso	Executive Program in Corporate Finance
Descrizione	Programma professionale formativo avente la finalità di approfondire tutte le tematiche di finanza aziendale, con l'obiettivo di imparare ad interpretare il bilancio in chiave finanziaria, propedeutica a comprendere le scelte di struttura finanziaria e ad ottimizzare l'utilizzo dei diversi strumenti, di conoscere l'importanza della gestione dei principali rischi e della pianificazione finanziaria, di valutare la convenienza economica e fattibilità finanziaria di progetti di investimento e di analizzare in modo ottimale le alternative di crescita aziendale e degli strumenti finanziari a disposizione per lo sviluppo di lungo termine.
Periodo	Giugno – Novembre 2016
Istituto	SDA Bocconi – School of Management, Milano
Tipologia corso	Percorso Controller: Contabilità analitica e costing Pianificazione e controllo di gestione. Programma Intensivo
Descrizione	Programmi professionali formativi aventi la finalità di approfondire tutte le conoscenze relative agli strumenti di contabilità direzionale, costing e profitability analysis, di planning, budgeting e reporting, e di sviluppare, quindi, competenze manageriali, di decision making, problem solving, comprensione dei processi aziendali, informazione e comunicazione.
Periodo	Dall'a.a. 2008-2009 all'a.a. 2009-2010
Istituto	Università Commerciale Luigi Bocconi, Milano
Tipologia corso	Corso di Laurea Specialistica in Management - Major in Management Consulting
Qualifica conseguita	Laurea specialistica in Management Titolo della tesi: "La negoziazione e l'integrazione nel processo di M&A. Quale il ruolo dell'advisor?"
Votazione	99/110
Periodo	Dall'a.a. 2005-2006 all'a.a. 2007-2008
Istituto	Università Commerciale Luigi Bocconi, Milano
Tipologia corso	

Corso di Laurea in Economia Aziendale

Qualifica conseguita	Laurea triennale in Economia Aziendale Titolo della tesi: "Fusione Intesa - Sanpaolo: aspetti critici del rapporto di cambio"
Votazione	91/110
Periodo	Dall'a.s. 2000-2001 all'a.s. 2004-2005
Istituto	Liceo Scientifico Cristoforo Marzoli, Palazzolo S/O (Bs)
Tipologia istituto	Liceo scientifico a indirizzo linguistico
Qualifica conseguita	Maturità scientifica ad indirizzo linguistico

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	LIVELLO
INGLESE	Buono
FRANCESE	Discreto
TEDESCO	Discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima capacità di adeguarsi e relazionarsi con figure di diversa professionalità, formazione, cultura e nazionalità, maturata grazie alla quotidiana interazione con le diverse funzioni aziendali e con le principali figure delle società appartenenti al gruppo, e nei diversi contesti aziendali delle società clienti durante l'esperienza di revisione.

Capacità di gestione e coordinamento di attività critiche del lavorare in gruppo, maturate grazie alla continua collaborazione e confronto con le diverse funzioni aziendali e di gruppo e a progetti svolti con altri collaboratori, anche consulenti esterni alla realtà aziendale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro e degli altri componenti del team, definendo priorità e assumendo responsabilità; capacità di garantire la correttezza, la precisione, l'aggiornamento, la tempestività e la trasparenza per quanto riguarda il coordinamento di tutte le attività, le procedure, gli adempimenti amministrativi, fiscali, di controllo e di reporting.

Capacità di supportare le altre funzioni aziendali facilitandole nel raggiungimento dei risultati, grazie ad una buona visione di business e ad un approccio trasversale ai processi.

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con gli altri e alle scadenze delle attività lavorative; buona predisposizione al *problem solving*, sviluppata soprattutto nella quotidianità lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima padronanza nell'uso del computer e degli applicativi MS Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.), acquisita soprattutto attraverso l'intenso utilizzo quotidiano.

Conoscenza dei software gestionale ERP SAP, SAP Business One (incluso il relativo add-on di produzione Beas) e Dynamics 365 Business Central.

Conoscenza delle piattaforme Oracle Agile Product Lifecycle Management (gestione integrata del ciclo di vita dei prodotti) e Power BI (reportistica e analisi interattiva di dati).

PATENTI

Patente B – automunita.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae, in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Chiari, 23/05/2022