



CRISTINA CARDANI

Curriculum Vitae Europass

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome	CRISTINA CARDANI
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Rho, 18/010/1973

ESPERIENZE PROFESSIONALI

• Dal 1998 ad oggi **Giorgio Armani SPA – Milano**

• **Marchandise/buyer outlet:**

- Analisi target negozi,
- predisposizione per allocazione del prodotto comunicando con i team di logistica e trading per garantire la corretta esecuzione degli ordini
- Pianificazione ed elaborazione della collezione e il prodotto in base al mercato e alle tendenze specifiche di una determinata stagione

• **Attività di supporto alla contabilità e amministrazione:**

- Gestione delle note spese (programma Concur e SAP);
- Inserimento seriale Immobilizzazioni;
- calcolo degli ammortamenti; svalutazioni e immobilizzazione in corso per Retail;
- registrazione piccole casse relative ai negozi Retail;
- gestione e controllo versamenti su imposte e tasse (Cosap, Tari e ICP)
- Contabilità di magazzino: carico del prodotto su magazzino centrale, e registrazione dei trasferimenti per le sedi: Emporio Armani Bari, Emporio Armani Lisbona, Giorgio Armani Monaco, Armani Junior Bruxelles e Roma, In precedenza: Armani Casa (Parigi), Boutique ed Emporio Delhi (India) e Le Collezioni Parigi.e per le sedi Italia Armani Casa Milano, Le Collezioni Milano, Le Collezioni corner c/o la Rinascente Duomo, Armani Fiori.
- Registrazione delle vendite ad Outlet con sistema applicativo "Atom".
- Attività periodica di controllo e revisione per inventari presso le sedi operative commerciali della Giorgio Armani Retail in Italia e all'estero

• Dal 1996 al 1997 **Mandarina Duck Srl – Milano** Commercio
Collaborazione

• **Attività e responsabilità**

• **Addetta alla vendita:**

- Front-office, addetta alle vendite e al controllo dei corrispettivi di cassa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma Istituto Magistrale
Carlo Tenca di Rho (Mi)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- MADRELINGUA
- ALTRA LINGUA
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale

ITALIANO

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

- ALTRA LINGUA
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale

SPAGNOLO

BUONA

DISCRETA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone doti di osservazione ed ascolto. Buona capacità di comunicazione.
Buona capacità di entrare in empatia con l'interlocutore. Versatile e puntuale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire le diverse attività rispettando scadenze e obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolare quando la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE PATENTE

Buona conoscenza e utilizzo di Windows XP (con esperienza nell'utilizzo di Internet Explorer) e dei principali pacchetti applicativi Office (Word, Excel, Power Point), SAP modulo FI
Patente B

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

2010

"Diploma SHENKER "

Perfezionamento della conoscenza della lingua inglese presso Istituto British Council di Milano e il conseguimento del diploma presso l'Istituto Shenker di Busto Arsizio (Va).

2007

"Corso di perfezionamento lingua Inglese"

Corso (full immersion – 50 ore) c/o la Girogio Armani Retail S.p.a (Mi) per il mantenimento e consolidamento della pronuncia e la conversazione della lingua inglese.

2005

"Corso di perfezionamento lingua spagnola"

Perfezionamento della conoscenza della lingua spagnola e conseguimento del diploma presso l'Istituto Sempione 2000 di Milano.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03.

Io sottoscritta Cristina Cardani nel rendere la presente dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445 del 28 dicembre 2000 "testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" sono a conoscenza di quanto previsto dal DPR 445/2000 art.76, sanzioni penali per chi rilascia dichiarazioni mendaci. Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum sono esatte e veritiere.