



MILENA TRAPANI

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- **Riorganizzazione dell'Ufficio Risorse Umane del gruppo Floral**
da settembre 2023 a dicembre 2023
- **Direttrice amministrativa Asda srls e società collegate**
dal 01 agosto 2022 a maggio 2023
- **Gestione del Personale Strutture turistiche alberghiere di medie dimensioni a vocazione stagionale soprattutto nel territorio di Sciacca**
- **Abilitata alla gestione della Crisi d'impresa da sovraindebitamento e dell'insolvenza iscritta all'albo istituito presso il ministero di giustizia**
- **Mediatrice Civile e creditizio specialista in materia di lavoro per ADR Group**
Dal 12 marzo 2021
- **Direttrice amministrativa Magi srl dal 02/2018 al 04/2020**
- **Consulente del Lavoro iscritta all'ordine di Palermo al n. 1018**
Dal 2 maggio 2012
- **Impiegata di concetto presso Studio di consulenza**
da 05/2002- 04/2012

Le mansioni affidate e svolte riguardavano tutte le procedure di

- registrazione fatture ciclo passivo e ciclo attivo
- elaborazione e verifica corrispettivi
- liquidazione iva
- elaborazione prima nota
- elaborazione libro giornale
- registrazione scritture contabili ordinarie e di assestamento
- elaborazione situazione patrimoniale
- elaborazione conto economico
- elaborazione e tenuta registro inventario
- elaborazione e tenuta libro cespiti
- elaborazione registrazioni ammortamento
- elaborazione e trasmissione bilancio esercizio
- elaborazione e invio dichiarazione iva
- elaborazione e gestione versamenti imposte dirette e indirette
- gestione procedure di rimborso iva
- gestione elaborazione studi di settore e parametri
- organizzazione e gestione amministrativa aziendale in funzione della gestione coordinata ERP aziendali
- predisposizione della documentazione richiesta per la gestione di fido rapporti in generale con la banca
- elaborazione prospetti budget e reporting
- amministrazione e gestione del rapporto di lavoro del personale sia in ambito subordinato che nella formazione e collaborazione

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Curriculum Vitae Milena Trapani

INFORMAZIONI DI CONTATTO

 via Del Fante n. 1, Monreale (PA) -90046-

 +39 3394247184/ +39 3202498967

 milenatrapanicdl@gmail.com

m.trapani@consulentidellavoropec.it

RIEPILOGO PROFESSIONALE

Professionista esperta nella gestione amministrativa di uffici con 10 anni di esperienza nell'ottimizzazione della produttività, dell'efficienza e della qualità del servizio in vari ambienti.

Specialista e leader di supporto altamente affidabile e autonoma in grado di unire efficienza acume organizzativo, tecnico e commerciale.

Capace di tessere collaborazioni efficienti con team interfunzionali allo scopo di garantire l'eccellenza operativa e di servizio.

Professionista dotata di abilità manageriali multidisciplinari nella pianificazione ed esecuzione di iniziative volte al miglioramento di processi, procedure e politiche aziendali.

Vanta una lunga esperienza nell'implementazione delle tecniche di ottimizzazione del flusso di lavoro allo scopo di aumentare la produttività, ridurre la manodopera e mantenere intatta integrità aziendale e qualità del servizio.

Meticolosa, desiderosa di mettere alla prova le eccezionali competenze maturate in ambito amministrativo e contabile in una posizione orientata alla crescita in azienda.

Impegnata a massimizzare la soddisfazione del cliente e superare gli obiettivi di business grazie a un approccio organizzato e forti capacità di multitasking.



INFORMAZIONI DI CONTATTO

📍 via Del Fante n. 1, Monreale (PA)

☎ +39 3394247184/ +39 3202498967

✉ milenatrapanicdl@gmail.com
m.trapani@consulentidellavoropec.it

CAPACITÀ

Spiccata capacità di programmazione e coordinamento. Abituata a gestire la pianificazione del flusso di lavoro con ottimo controllo dello stress.

Ottima gestione dei rapporti con il cliente interno e con il cliente esterno.

Ottima padronanza dei principali applicativi informatici e pacchetto office.

Professionista esperta nella gestione amministrativa con 10 anni di esperienza nell'ottimizzazione della produttività, dell'efficienza e della qualità del servizio in vari ambienti.

Specialista e leader di supporto altamente affidabile e autonoma in grado di unire efficienza acume organizzativo, tecnico e commerciale.

Capace di tessere collaborazioni efficienti con team interfunzionali allo scopo di garantire l'eccellenza operativa e di servizio.

Professionista dotata di abilità manageriali multidisciplinari nella pianificazione ed esecuzione di iniziative volte al miglioramento di processi, procedure e politiche aziendali.

Vanta una lunga esperienza nell'implementazione delle tecniche di ottimizzazione del flusso di lavoro allo scopo di aumentare la produttività, ridurre la manodopera e mantenere intatta integrità aziendale e qualità del servizio.

Meticolosa, desiderosa di mettere alla prova le eccezionali competenze maturate in ambito amministrativo e HR in una posizione orientata alla crescita in azienda.

Impegnata a massimizzare la soddisfazione del cliente e superare gli obiettivi di business grazie a un approccio organizzato e forti capacità di multitasking.

MILENA TRAPANI



FORMAZIONE

- Manager della ricerca, selezione e collocamento del personale presso L'università Lumsa di Taranto 19.09.2022
- Abilitata alla gestione della Crisi d'impresa da sovraindebitamento e dell'insolvenza presso l'Università San Raffaele di Roma 28 maggio 2021
- Mediatrice Civile e creditizio 12 marzo 2021
- Abilitata alla consulenza del lavoro e Previdenza, Palermo 2008
- Programmatrice in unix e c++ presso C.R.E.S. 1996
- Diploma di Maturità classica ad indirizzo sperimentale per matematica fisica e informatica presso Liceo Classico Emanuele Basile



AFFILIAZIONI

- Iscritta all'albo dei gestori della crisi d'impresa N. 10760 dal 13/06/2023
- Mediatrice civile e creditizia presso ADR GROUP SRL
- Iscritta all'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Palermo al n.1018



COMPETENZE

- Comprovata esperienza pluriennale nella gestione del credito e nella direzione Amministrativa finanza, Controllo e Personale.
- Spiccata attitudine alla gestione delle dinamiche aziendali in situazione di stress.
- Comprovata esperienza pluriennale nella direzione di team
- Comprovata esperienza nella gestione degli adempimenti di seguito elencati:
 - Inquadramento aziendale dei dipendenti di una azienda
 - Predisposizione di tutti gli adempimenti previdenziali e assicurativi
 - Elaborazione paghe e contributi
 - Gestione e verifica delle presenze e delle comunicazioni obbligatorie (visite mediche, malattie, infortuni etc..)
 - Gestione delle pratiche di assunzione, cessazione, trasformazione, distacco, trasferimenti, comunicazioni UNILAV
 - Gestione del contenzioso
 - Elaborazione strategie ai fini dell'ottimizzazione dei costi del personale e report periodici di verifica
 - Elaborazione e trasmissione denunce inail, prospetti contributivi, CU, 770
 - Gestione welfare aziendale
 - Strategie e adempimenti per la costituzione e l'avvio di attività
 - Iscrizione registro impresa
 - Iscrizione anagrafe tributaria
 - Attribuzione P IVA
 - Inquadramento previdenziale ed assicurativo
 - Elaborazione e gestione atti Scia amministrativa e sanitaria
 - Elaborazione e trasmissione dichiarativo
 - Elaborazioni di piani di riorganizzazione e ristrutturazione della forza lavoro.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali.