

BARBARA GALLO

E-m@il: gallo.nyc@gmail.com
Telefono: +39-3402264506
Indirizzo: Via Tito Speri 20, Bollate, Milano
Nazionalità: Italiana, USA
Data di nascita: 26/05/1981
Patente: B



Amo il mio lavoro e mi impegno quotidianamente per portarlo a termine in autonomia con costanza e dedizione; possiedo ottime capacità comunicative, organizzative e di multitasking. Sono una persona ottimista ed entusiasta, capace di apprendere velocemente, raggiungendo sempre gli obbiettivi che mi vengono prefissati con estrema puntualità e precisione.

• ISTRUZIONE

- * 2017 Corso di Fotografia Professionale, IED - Istituto Europeo di Design, Milano
- * 2005 Laurea in Scienze Turistiche, IULM - Libera Università di Lingue e Comunicazione, Milano.
- * 2005 Qualifica Professionale in Organizzazione di Eventi e Conventions, Ente di Formazione Professionale Laborem Exercens, Milano.
- * 2000 Liceo Scientifico B. Russell, Garbagnate Milanese, Milano.

• ESPERIENZA LAVORATIVA

- * Giugno 2024 – ad oggi
REDECAM GROUP SPA, Milano
Buyer & Project Manger

Gestione completa del processo di acquisto, dalla selezione dei fornitori alla negoziazione delle condizioni economiche e contrattuali. Coordinamento integrato delle attività di acquisto e dei progetti, dalla pianificazione alla realizzazione, assicurando il rispetto di tempi, costi e standard qualitativi.

Pianificazione e supervisione delle attività logistiche, incluse spedizioni, monitoraggio delle consegne e gestione dei flussi di magazzino.

Analisi dei fabbisogni aziendali e pianificazione degli ordini in collaborazione con i reparti interni.

- * Marzo 2016 – maggio 2024
REDECAM GROUP SPA, Milano
Executive & Procurement Assistant

Assisto il Presidente e il Direttore Generale in tutte le loro attività personali e di business: pianificazione agenda, organizzazione eventi e riunioni, compresi spostamenti e viaggi; coordinamento documentazione per visti; preparazione documenti, presentazioni e reports; elaborazione note spese e supporto amministrativo; filtro telefonate, archiviazione documenti e gestione autovetture aziendali.

Organizzazione delle sale riunioni e delle conference call, gestione food and beverage per visitatori. Redazione documenti, presentazioni in Power Point e traduzioni per riunioni aziendali. Organizzazione di eventi aziendali ogni anno per dipendenti e fiere internazionali, compresa la regalistica aziendale, il materiale espositivo e di marketing con supporto al direttore commerciale.

* Luglio 2012 – dicembre 2015

PLATINVM PROPERTY GROUP NY LLC, New York City

Executive Assistant, Administrative Assistant & Senior Property Manager

Come Executive Assistant, ho assistito il CEO in tutte le sue attività: organizzazione del calendario e meetings; gestione logistica viaggi: prenotazione voli, alberghi, ristoranti, treni, auto; redazione documenti, presentazioni e creazioni reports sull'andamento del mercato e delle vendite; gestione archivi; elaborazione nota spese; interazione e accoglienza clienti internazionali.

Come Administrative Assistant e Senior Property Manager sono stata responsabile di tutte le attività amministrative per l'azienda e della gestione immobiliare per la clientela internazionale: gestendo e coordinando fornitori e referenti commerciali, inquilini, venditori e clienti nazionali ed internazionali

La mia forte capacità multitasking e le precedenti esperienze professionali hanno permesso di coprire senza problemi e in modo efficace entrambi i ruoli.

* Gennaio 2010 – giugno 2012

DOMUS REALTY NEW YORK CORP, New York City

Administrative Assistant & Property Manager

Responsabile per la gestione di un centinaio di immobili a New York, per lo più di proprietà di cittadini o aziende italiane. Supervisione di ogni aspetto riguardante la gestione delle proprietà come la vendita, il leasing e il quotidiano funzionamento.

Doveri e responsabilità includono: gestione delle spese mensili delle proprietà e preparazione report per la clientela; coordinazione di tutti gli aspetti finanziari con clienti esteri; risoluzione tempestiva di eventuali problemi che possono sorgere nella gestione dell'immobile; relazioni dirette con proprietari, inquilini, fornitori e banche; ispezioni e controllo immobili. Altre attività includono: smistamento posta e telefonate, coordinazione ordini e fatture per forniture per ufficio, gestione archivio e licenze, spedizioni nazionali e internazionali

* Dicembre 2006 – dicembre 2009

RRD - RETI RADIOTELEVISIVE DIGITALI SPA, Gruppo Profit, Milano

Executive Assistant

Assistente al CEO in tutte le sue attività: gestione agenda, eventi, comunicazioni, documentazioni e corrispondenza in entrata/uscita; coordinamento di tutti i dettagli per le riunioni; organizzazione e prenotazioni viaggi nazionali e internazionali; elaborazione nota spese; filtri nei confronti del CEO e interazione con i clienti, fornitori e banche; fornire assistenza personale, se necessario.

Assistere il Consiglio di Amministrazione in molte delle sue attività. Coordinamento con l'ufficio Risorse Umane per monitorare ore lavorative, straordinari e ferie dei dipendenti.

Gestione dell'ufficio: cancelleria, pulizie, coordinamento attività del centralino. Responsabile di ordini per forniture per ufficio, gestione di spedizioni nazionali e internazionali, inclusa l'interazione con gli uffici doganali.

Gestione del parco auto aziendale del CEO e dei dirigenti.

Assistente al CFO in molti dei suoi compiti, tra cui i pagamenti ai fornitori, gestione di cassa e online banking, elaborazione note spese per dirigenti e dipendenti.

* Giugno 2008 – settembre 2008

RRD - RETI RADIOTELEVISIVE DIGITALI USA, New York City

Executive Assistant

Ho assistito il CEO della filiale americana in tutte le sue attività.

* Gennaio 2006 – novembre 2006
FCB - FOOTE, CONE & BELDING, Milano
Receptionist & Office Manager

Accoglienza front office e interazioni con clienti e consulenti; smistamento telefonate e corrispondenza.

Organizzazione e coordinamento riunioni sia interni che con clienti esterni.

Responsabile per le spedizioni nazionali e internazionali, archiviazione documenti.

• **COMPETENZE LINGUISTICHE**

* Italiano: Madrelingua

* English: C2 - Excellent comprehension speaking, writing and reading (NYU – 2011, Oxford – 1998)

* Español: A2 - Conocimiento básico hablado y escrito (Instituto Velázquez Milano – 2004)

• **COMPETENZE INFORMATICHE**

Ottime conoscenze di Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Outlook) per le piattaforme Windows e Mac.

Ottime conoscenze del gestionale ERP Galileo.

Ottime conoscenze di Social Media.

Buone conoscenze di Intuit QuickBooks.

• **COMPETENZE PERSONALI**

Le mie forti capacità di problem solving mi permettono di prendere l'iniziativa quando necessario, fornendo piani e alternative.

Ho una propensione naturale per le pubbliche relazioni, forte capacità di comunicazione e di esperienza in gestione del team. Il mio carattere dinamico mi rende una persona molto disponibile con ottime capacità di adattamento, riuscendo a garantire il massimo rendimento anche in situazioni di forte pressione.

Sono molto paziente e precisa, orientata al raggiungimento di obiettivi. Inoltre, sono una persona diligente con una solida etica del lavoro e con una forte capacità di multitasking riuscendo a valutare le priorità.

Affidabilità, serietà, precisione ed eleganza completano il mio profilo.