



● Francesca Barontini

📍 57100, Livorno

☎ 0586444066

✉ francescabarontini@erreduegas.it

🎂 16/12/1973

● Profilo Professionale

● Professionista con esperienza pluriennale nel settore dei generatori di Gas Tecnici con particolare attenzione all'Idrogeno in ruoli di management aziendale . Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

● Capacità E Competenze

- Leadership e decision-making
- Planning e budgeting
- Abilità comunicative e di negoziazione
- Direzione aziendale

● Esperienze Lavorative E Professionali

01.2018 - Attuale

● **Amministratore delegato**

ErreDue - Livorno

- Gestione amministrativa, contabile, tributaria e finanziaria della società.
- Gestione dei contratti quadro con fornitori di beni e servizi.
- Coordinamento generale della società e rappresentanza legale.
- Dimostrazione di leadership organizzativa e collaborazione fattiva con i partner esecutivi nella definizione di obiettivi a lungo termine, strategie e politiche aziendali.
- Implementazione di offerte strategiche per migliorare la gamma di prodotti e servizi dell'azienda.
- Direzione e supervisione di progetti di ottimizzazione del capitale al fine di espandere il proprio business footprint e guidare in tal modo la crescita degli utili.
- Definizione del business plan e program management di attività complesse.
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.

01.2009 - 01.2018

Amministratore unico

ErreDue - Livorno

- Tenuta dei libri contabili e stesura della bozza di bilancio da sottoporre all'assemblea dei soci.
- Stipula di contratti e redazione di atti a valore legale a nome della società.
- Convocazione dell'assemblea soci per eventuali modifiche dello statuto o delle strategie definite.
- Stipula dei contratti a nome della società verificando la presenza dei requisiti necessari alla loro validità
- Produzione della documentazione contabile e amministrativa necessaria in caso di ispezioni.
- Esecuzione di funzioni di rappresentanza della società in occasione di eventi ufficiali.
- Pianificazione e gestione delle attività ordinarie e straordinarie della società.
- Individuazione e valutazione delle capacità dei dipendenti e creazione di opportunità di crescita mediante l'implementazione di piani formativi.

01.2001 - 01.2009

Impiegata amministrativa

ErreDue - Livorno

- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Emissione fatture, registrazione e verifica dei pagamenti in entrata.
- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
- Gestione delle relazioni con professionisti esterni, enti della Pubblica Amministrazione e banche.
- Predisposizione e archiviazione di documenti interni e della contabilità base.
- Supporto specializzato al personale interno e alla direzione gestendo in modo efficace un'ampia gamma di compiti ordinari e speciali.

01.1997 - 01.2000

Impiegata amministrativa

Studio Progetto Impresa - Livorno

- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
- Supporto specializzato al personale interno e alla direzione gestendo in modo efficace un'ampia gamma di compiti ordinari e speciali.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.

Istruzione E Formazione

1991

Diploma di ragioniere e Perito tecnico commerciale, Istituto di Istruzione Superiore A. Vespucci - Livorno

- Diploma di ragioniere e Perito tecnico commerciale