



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
- Abilità comunicative e di negoziazione
- Planning e budgeting
- 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