

BARAZZONI AUGUSTO

Linkedin: Barazzoni Augusto



PROFILO PROFESSIONALE

Ho maturato inizialmente esperienza nella Gestione Amministrativa dei Clienti, seguendo il processo di fatturazione attiva in un ambito multinazionale (Alimentare). Successivamente, con attività di Customer Service, ho ampliato le mie competenze alla gestione dell'intero processo "order to cash", dall'acquisizione ordine alla fatturazione e all'incasso.

Ho lavorato in collaborazione con: direzione commerciale per il controllo delle condizioni di vendita concordate con i clienti; direzione logistica per definizione delle modalità/tempi di evasione degli ordini; controllo credito per le attività di gestione/chiusura delle trattenute contabili dei clienti.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- **Comune di Quattro Castella (RE)** - Incaricato al progetto di dematerializzazione dell'archivio cartaceo dei dipendenti comunali (**Dicembre 2020 - Febbraio 2021**)

Froneri Italia srl - Impiegato Customer Service e Amministrazione Clienti (2016 - 2019)

- Gestione flusso completo da acquisizione ordine (modalità manuale /EDI), modalità consegna, fatturazione di clienti GD.
- Gestione attività di emissione di documenti di rettifica (a valore /quantità) del fatturato, previa analisi delle richieste provenienti dai clienti (grande distribuzione).
- Verifica situazione delle trattenute contabili su pagamenti e raccolta elementi atti alla loro chiusura, in collaborazione con uff. controllo credito.
- Gestione contatti coi clienti e risoluzione contestazioni
- Supporto per l'implementazione nuovo sistema gestionale (JDE)

Nestlé Italiana S.p.A. - Impiegato Customer Service e Amministrazione Clienti (2005 - 2016)

- Gestione flusso completo da acquisizione ordine (modalità manuale/EDI), consegna, fatturazione di clienti GD.
- Gestione attività di emissione di documenti di rettifica (a valore /quantità) del fatturato, previa analisi delle richieste provenienti dai clienti (grande distribuzione).
- Verifica situazione delle trattenute contabili su pagamenti e raccolta elementi atti alla loro chiusura, in collaborazione con uff. controllo credito.
- Gestione contatti coi clienti e risoluzione contestazioni
- Coordinamento, fino a 10 persone, a supporto del responsabile di funzione, in qualità di Referente Senior
- Gestione attività di implementazione nuovo gestionale (SAP) in collaborazione con IT aziendale, in funzione di Super User (analisi delle procedure attive e verifica se gestibili con nuovo strumento operative).

Italgel Spa / Nestlè Italiana S.p.A. – Addetto Ufficio Fatturazione attiva (1989 - 2005)

- Gestione della attività di fatturazione attiva ed emissione documenti di rettifica per clienti GD.
- Controllo dati di consegna gestiti dai concessionari necessari per la fatturazione
- Emissione documenti (fatture – note credito/ debito) relativi sia al prodotto finito che ad altri beni (imballaggi, materie prime, cespiti ecc).
- Gestione fatture, documenti di rettifica e di accompagnamento (sanitari, origine ecc.) per clienti Export e gestione contatti con operatori doganali
- Coordinamento fino a 8 persone in qualità di Referente Senior

FORMAZIONE

1988 **Laurea in Economia e Commercio** - Università degli Studi di Parma.

Votazione 96/110.

1981 **Maturità scientifica** - Liceo A. Moro di Reggio Emilia.

Votazione: 44/60

LINGUE , CONOSCENZE INFORMATICHE E ATTESTATI

Lingue

Inglese (livello universitario)

Attestato

2020 Corso di acquisizione delle competenze specialistiche per lo svolgimento dell'attività fiscale: sistema tributario, le categorie di reddito, la compilazione della dichiarazione dei redditi, l'apposizione del visto di conformità, i tributi locali c/o CAAF CGIL

Conoscenze Informatiche

Utilizzo del gestionale **SAP e JDE**

Utilizzo Pacchetto **MS Office** (Excel, Word, Outlook)

ALRE INFORMAZIONI

Nato a S. Ilario d'Enza (RE), il 10/02/1961

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al
REGOLAMENTO (UE) 2016/679 ("GDPR")