



Riget Kushi

PROFILO

Professionista qualificato con diploma in Ragioneria e un solido background nella gestione acquisti e nella contabilità. Mi distingo per la mia capacità di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo prontamente e accuratamente alle esigenze della committenza e dell'utenza di riferimento. Grazie alle mie esperienze lavorative, ho sviluppato competenze organizzative, sapendo definire priorità e assumere responsabilità in modo autonomo, garantendo il rispetto di scadenze e obiettivi prefissati. Con un forte desiderio di crescita nel settore, sono determinato a sfruttare le mie abilità per contribuire al successo dell'organizzazione, apportando valore attraverso un approccio metodico e una dedizione costante.

CONTATTI



+39 3459038176



Kushiriget@gmail.com



[linkedin_rigetkushi](#)



Viadana (MN)

ISTRUZIONE

2012 - 2017
ISTITUTO SUPERIORE
ETTORE SANFELICE

**Diploma in Ragioneria -
Sistemi Informativi Aziendali (SIA)**

COMPETENZE TECNICHE

Competenze informatiche:

- Utilizzo avanzato dei pacchetti Office di Microsoft (Word, Excel, PowerPoint)
- Esperienza con server e gestionali aziendali

Inventario e gestione magazzino:

- Esperienza nella gestione accurata delle scorte e nell'ottimizzazione dell'inventario

SOFT SKILL

- **Autonomia operativa:** capacità di lavorare in modo indipendente e prendere iniziative
- **Pensiero analitico e problem solving:** abilità nel risolvere problemi complessi con un approccio analitico e strutturato
- **Tecniche organizzative e di pianificazione**
- **Attenzione ai dettagli**
- **Capacità di adattamento e flessibilità**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

2020 - OGGI | R TESSILE SRL

**Responsabile acquisti -
Impiegato amministrativo**

Mansioni e responsabilità:

Gestione acquisti:

- Gestione dei fornitori
- Ricerca di offerte potenziali per l'azienda
- Negoziazione dei termini e condizioni di acquisto
- Pianificazione degli acquisti in base alle necessità aziendali e alle giacenze di magazzino
- Gestione delle tempistiche degli ordini per assicurare il rispetto delle scadenze da parte dei fornitori
- Controllo delle potenziali variazioni dei prezzi dei prodotti acquistati

Gestione contabile:

- Registrazione di ogni movimento contabile aziendale nel software gestionale
- Elaborazione e compilazione del bilancio di previsione e della contabilità analitica
- Gestione dei rapporti con le banche e del flusso bancario
- Esecuzione delle procedure degli adempimenti fiscali e tributari

Gestione sito aziendale:

- Sviluppo e aggiornamento dell'interfaccia del sito per migliorarne l'accessibilità
- Implementazione della possibilità di effettuare ordini diretti
- Raccolta e gestione dei feedback della clientela

2017 - 2020 | ARIX S.P.A. LOGISTICA

Impiegato - Magazziniere

- Gestione degli ordini clienti
- Organizzazione e riempimento degli stalli con merce da spedire
- Utilizzo del gestionale aziendale per la gestione degli ordini

2016 | PIACENTINA SPA

Impiegato stagista

- Gestione degli ordini
- Registrazione delle fatture d'acquisto e di vendita
- Registrazione degli articoli nel database aziendale

LINGUE

Italiano - Madrelingua

Inglese - B1 (intermedio)