

Paolo Malandrucolo

V
)

PROFILO PROFESSIONALE

Laureato in Economia e Commercio, ho acquisito 20 anni di esperienza professionale come dipendente e 5 anni come consulente nell'area amministrativa, finanziaria e controllo oltre che nell'area operativa principalmente in realtà aziendali nazionali e multinazionali.

Attualmente ho un contratto di lavoro a tempo indeterminato ma sono anche titolare di partita iva e quindi in grado di valutare senza problemi un contratto di consulenza direzionale.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

2025 - G&A HOLDING Srl

2025 – CFO – Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo di Gruppo

Riportando direttamente alla Direzione Generale e coordinando un team di 6 (sei) risorse, ho la responsabilità della Gestione amministrativa, finanziaria e del Controllo di Gestione delle 8 (otto) Società del Gruppo.

2024 - 2024 TRAINING ACADEMY Srl

2024 – CFO – Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo

Riportando direttamente alla Direzione Generale e coordinando un team di quattro risorse, ho la responsabilità della Gestione finanziaria, della Contabilità generale e industriale fino alla redazione del bilancio civilistico e del Controllo di Gestione della società.

2021 - 2024 MED.EL Srl

2021 – 2024 CFO – Direttore Amministrativo e Finanziario

Riportando direttamente alla Direzione Generale e coordinando due risorse, ho la responsabilità della Gestione finanziaria, della Contabilità generale e industriale fino alla redazione del bilancio civilistico e del Controllo di Gestione della società.

2016 - 2020 CONSULENTE AZIENDALE in amministrazione, finanza e controllo.

Principali clienti:

- ARESISTEMI Srl
- CONSORZIO PROTEZIONI BALISTICHE ITALIA
- DATAMANAGEMENT ITALIA SPA

Attività svolte per le società clienti:

Cura degli aspetti societari e tenuta dei relativi libri, contabilità generale, contabilità industriale, tenuta dei libri contabili, tesoreria, controllo di gestione, predisposizione della reportistica e budgeting, pianificazione e controllo finanziario, predisposizione e chiusura bilancio di esercizio, gestione rapporti con le banche, cura dei rapporti con il consulente fiscale e

con la società di revisione, gestione amministrativa e consuntivazione di eventuali progetti finanziati.

2010 - 2015 AERO SEKUR SPA

2010–2015 Responsabile Amministrativo e del Controllo di Gestione

Riportando direttamente alla Direzione Finanziaria e coordinando un team di 5 persone, ho avuto la responsabilità della Contabilità generale e industriale fino alla redazione del bilancio civilistico e del Controllo di Gestione della società Aero sekur e delle altre società controllate del gruppo. Inoltre, ho organizzato e predisposto il budget e la reportistica mensile (economica, patrimoniale e finanziaria) relativi alla Società Aero sekur e alle controllate in lingua inglese per la Casa Madre.

Principali attività svolte:

Contabilità e Amministrazione (per Aero sekur e per le controllate): Supervisione della contabilità generale, clienti e fornitori, registrazione delle scritture di chiusura di bilancio.

Controllo di gestione (per Aero sekur e per le controllate): Predisposizione del budget e successivo controllo dei costi e analisi degli scostamenti per centro di costo aziendale e dei ricavi per classe di prodotto. Controllo sulla corretta applicazione delle procedure aziendali (auditing interno). Analisi e valutazione degli investimenti.

Cash flow (per Aero sekur e per le controllate): Controllo, pianificazione finanziaria e relativa reportistica di budget e forecast.

2002 – 2009 WRIGLEY ITALIA (Ex Joyco Italia fino al 2004 e, dal 2008, incorporata dalla Mars)

2006 – 2009 Responsabile Acquisti, Pianificazione e Amministrazione delle Vendite

Riportando direttamente al General Manager e coordinando un team di 4 persone, ho avuto la responsabilità della Gestione Ordini, Fatturazione, Customer Service, Logistica e Distribuzione/Spedizioni. Inoltre, ho supportato le vendite per la pianificazione e gestito gli acquisti di prodotto ed il livello di stock.

Principali attività svolte:

Amministrazione delle vendite: supervisione della gestione ordini, fatturazione e Customer Service. Controllo su tutto il processo logistico fino alla consegna al cliente. Gestione dei rapporti con l'operatore logistico e gli spedizionieri.

Pianificazione e Acquisti: mi interfacciavo con i responsabili del Mkt e delle Vendite e mi occupavo di: analisi mensile delle vendite e relativa revisione del forecast, definizione del fabbisogno di prodotto, invio mensile del Sales Plan & Purchase Plan alla Casa Madre (a Monaco), invio ordini di acquisto alle fabbriche europee. Controllo puntuale sugli arrivi di prodotto e materiale presso il magazzino al fine di allineare il livello di stock al target indicato dall' Azienda.

Alcuni risultati ottenuti:

- ✓ Creazione di un dipartimento nuovo, operativo, distinto e indipendente dall' Area Finance
- ✓ Definizione, gestione e realizzazione del processo di outsourcing della Logistica
- ✓ Riduzione dei costi di trasporto dall' Estero (Spagna-Germania) con un saving annuo di 25K€
- ✓ Incremento del 30% della performance sulla puntualità delle consegne destinate alla GDO

2002 – 2006 Responsabile Amministrazione e Controllo – Credit Manager

Coordinando un team di 3 risorse e riportando al Finance Manager, la posizione prevedeva la responsabilità della Contabilità Generale, Fornitori e Clienti fino alla redazione del Bilancio Civilistico, la predisposizione del bilancio mensile e della reportistica alla Casa madre nel rispetto delle tempistiche e delle policy di Gruppo.

Avevo inoltre la responsabilità della Gestione del credito, del Magazzino e del Controllo di Gestione.

Principali attività svolte:

Contabilità e Amministrazione: Supervisione della contabilità generale, clienti, fornitori e magazzino, registrazione delle scritture di chiusura di bilancio.

Credit Management: Controllo sugli incassi e gestione delle pratiche di contenzioso in costante collaborazione con il legale.

Controllo di gestione: Redazione budget e successivo controllo dei costi e analisi degli scostamenti per centro di costo aziendale e dei ricavi per classe di prodotto. Controllo sulla corretta applicazione delle procedure aziendali (auditing interno).

1997 - 2001 INTERNATIONAL PAPER ITALIA SPA

1999 – 2001 Controller, Responsabile Amministrazione e del Personale di filiale

Riportando direttamente al Direttore di Stabilimento e coordinando un team di 3 risorse, la posizione prevedeva la responsabilità della Contabilità Generale, Fornitori e Clienti fino alla redazione del Bilancio di verifica mensile, la gestione del credito, la gestione finanziaria, la responsabilità del Controllo di Gestione e del reporting per il Management e la Capogruppo. Inoltre avevo la responsabilità dell' Ufficio del Personale interfacciandomi con un ufficio paghe esterno.

Principali attività svolte:

Contabilità e Amministrazione: Supervisione della contabilità generale, clienti, fornitori e magazzino, registrazione delle scritture di chiusura e redazione del bilancio mensile di verifica da inoltrare alla Sede Legale. Gestione problematiche export. Gestione rapporti con Istituti di Credito.

Credit Management: Controllo sugli incassi e gestione delle pratiche di contenzioso in costante collaborazione con il legale.

Controllo di gestione: Redazione budget e successivo controllo dei costi e analisi degli scostamenti per centro di costo aziendale e dei ricavi per classe di prodotto. Controllo sulla corretta applicazione delle procedure aziendali (auditing interno). Analisi e valutazione degli investimenti.

Gestione dell' Ufficio del Personale: responsabilità di gestione di una risorsa dedicata alla rilevazione delle presenze di 150 dipendenti circa ed inoltre dei dati al consulente del lavoro per redazione dei cedolini paga. Rapporti con i rappresentanti sindacali interni.

1997 – 1999 Corrispondente ufficio commerciale

Riportando al Direttore Commerciale gestivo alcuni clienti dall' inserimento degli ordini alla consegna del prodotto con annessa attività di Customer Service.

Si tratta della mia prima esperienza in Azienda dopo la Laurea (1994) e dopo la parentesi militare assolta come Ufficiale dell' Esercito (1995).

DATI PERSONALI

Nato a Roma il 16/11/1969

Stato Civile: Coniugato con 2 figli

STUDI COMPIUTI

- ✓ Maturità classica conseguita presso l'Istituto Ugo Foscolo di Albano Laziale (RM)
- ✓ Laurea in Economia e Commercio, conseguita nel 1994 presso l' Università Tor Vergata di Roma

LINGUE

Inglese – Molto Buono. Attestazione Shenker livello Intermediate

CONOSCENZE INFORMATICHE

Conoscenza di Windows, Office con particolare esperienza nell'uso di Word, Excel e Power Point. Altri software/gestionali conosciuti : Lotus, Microsoft Outlook, Hyperion, AS400, JdEdwards, Gamma (Team System), Infinity (Zucchetti), SQL Smart.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679.