

## BARBARA GALLO

E-m@il: gallo.nyc@gmail.com  
Telefono: +39-3402264506  
Indirizzo: Via Tito Speri 20, Bollate, Milano  
Nazionalità: Italiana, USA  
Data di nascita: 26/05/1981  
Patente: B



*Amo il mio lavoro e mi impegno quotidianamente per portarlo a termine in autonomia con costanza e dedizione; possiedo ottime capacità comunicative, organizzative e di multitasking. Sono una persona ottimista ed entusiasta, capace di apprendere velocemente, raggiungendo sempre gli obiettivi che mi vengono prefissati con estrema puntualità e precisione.*

### • ISTRUZIONE

- \* 2017 Corso di Fotografia Professionale, IED - Istituto Europeo di Design, Milano
- \* 2005 Laurea in Scienze Turistiche, IULM - Libera Università di Lingue e Comunicazione, Milano.
- \* 2005 Qualifica Professionale in Organizzazione di Eventi e Conventions, Ente di Formazione Professionale Laborem Exercens, Milano.
- \* 2000 Liceo Scientifico B. Russell, Garbagnate Milanese, Milano.

### • ESPERIENZA LAVORATIVA

- \* Giugno 2024 – ad oggi  
**REDECAM GROUP SPA**, Milano  
Buyer & Project Manger

Gestione completa del processo di acquisto, dalla selezione dei fornitori alla negoziazione delle condizioni economiche e contrattuali. Coordinamento integrato delle attività di acquisto e dei progetti, dalla pianificazione alla realizzazione, assicurando il rispetto di tempi, costi e standard qualitativi.

Pianificazione e supervisione delle attività logistiche, incluse spedizioni, monitoraggio delle consegne e gestione dei flussi di magazzino.

Analisi dei fabbisogni aziendali e pianificazione degli ordini in collaborazione con i reparti interni.

- \* Marzo 2016 – maggio 2024  
**REDECAM GROUP SPA**, Milano  
*Executive & Procurement Assistant*

Assisto il Presidente e il Direttore Generale in tutte le loro attività personali e di business: pianificazione agenda, organizzazione eventi e riunioni, compresi spostamenti e viaggi; coordinamento documentazione per visti; preparazione documenti, presentazioni e reports; elaborazione note spese e supporto amministrativo; filtro telefonate, archiviazione documenti e gestione autovetture aziendali.

Organizzazione delle sale riunioni e delle conference call, gestione food and beverage per visitatori. Redazione documenti, presentazioni in Power Point e traduzioni per riunioni aziendali. Organizzazione di eventi aziendali ogni anno per dipendenti e fiere internazionali, compresa la regalistica aziendale, il materiale espositivo e di marketing con supporto al direttore commerciale.

\* Luglio 2012 – dicembre 2015

**PLATINVM PROPERTY GROUP NY LLC**, New York City

*Executive Assistant, Administrative Assistant & Senior Property Manager*

Come Executive Assistant, ho assistito il CEO in tutte le sue attività: organizzazione del calendario e meetings; gestione logistica viaggi: prenotazione voli, alberghi, ristoranti, treni, auto; redazione documenti, presentazioni e creazioni reports sull'andamento del mercato e delle vendite; gestione archivi; elaborazione nota spese; interazione e accoglienza clienti internazionali.

Come Administrative Assistant e Senior Property Manager sono stata responsabile di tutte le attività amministrative per l'azienda e della gestione immobiliare per la clientela internazionale: gestendo e coordinando fornitori e referenti commerciali, inquilini, venditori e clienti nazionali ed internazionali

La mia forte capacità multitasking e le precedenti esperienze professionali hanno permesso di coprire senza problemi e in modo efficace entrambi i ruoli.

\* Gennaio 2010 – giugno 2012

**DOMUS REALTY NEW YORK CORP**, New York City

*Administrative Assistant & Property Manager*

Responsabile per la gestione di un centinaio di immobili a New York, per lo più di proprietà di cittadini o aziende italiane. Supervisione di ogni aspetto riguardante la gestione delle proprietà come la vendita, il leasing e il quotidiano funzionamento.

Doveri e responsabilità includono: gestione delle spese mensili delle proprietà e preparazione report per la clientela; coordinazione di tutti gli aspetti finanziari con clienti esteri; risoluzione tempestiva di eventuali problemi che possono sorgere nella gestione dell'immobile; relazioni dirette con proprietari, inquilini, fornitori e banche; ispezioni e controllo immobili. Altre attività includono: smistamento posta e telefonate, coordinazione ordini e fatture per forniture per ufficio, gestione archivio e licenze, spedizioni nazionali e internazionali

\* Dicembre 2006 – dicembre 2009

**RRD - RETI RADIOTELEVISIVE DIGITALI SPA, Gruppo Profit**, Milano

*Executive Assistant*

Assistente al CEO in tutte le sue attività: gestione agenda, eventi, comunicazioni, documentazioni e corrispondenza in entrata/uscita; coordinamento di tutti i dettagli per le riunioni; organizzazione e prenotazioni viaggi nazionali e internazionali; elaborazione nota spese; filtri nei confronti del CEO e interazione con i clienti, fornitori e banche; fornire assistenza personale, se necessario.

Assistere il Consiglio di Amministrazione in molte delle sue attività. Coordinamento con l'ufficio Risorse Umane per monitorare ore lavorative, straordinari e ferie dei dipendenti.

Gestione dell'ufficio: cancelleria, pulizie, coordinamento attività del centralino. Responsabile di ordini per forniture per ufficio, gestione di spedizioni nazionali e internazionali, inclusa l'interazione con gli uffici doganali.

Gestione del parco auto aziendale del CEO e dei dirigenti.

Assistente al CFO in molti dei suoi compiti, tra cui i pagamenti ai fornitori, gestione di cassa e online banking, elaborazione note spese per dirigenti e dipendenti.

\* Giugno 2008 – settembre 2008

**RRD - RETI RADIOTELEVISIVE DIGITALI USA**, New York City

*Executive Assistant*

Ho assistito il CEO della filiale americana in tutte le sue attività.

\* Gennaio 2006 – novembre 2006  
**FCB - FOOTE, CONE & BELDING**, Milano  
*Receptionist & Office Manager*

Accoglienza front office e interazioni con clienti e consulenti; smistamento telefonate e corrispondenza.

Organizzazione e coordinamento riunioni sia interni che con clienti esterni.

Responsabile per le spedizioni nazionali e internazionali, archiviazione documenti.

## • **COMPETENZE LINGUISTICHE**

\* Italiano: Madrelingua

\* English: C2 - Excellent comprehension speaking, writing and reading (NYU – 2011, Oxford – 1998)

\* Español: A2 - Conocimiento básico hablado y escrito (Instituto Velázquez Milano – 2004)

## • **COMPETENZE INFORMATICHE**

Ottime conoscenze di Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Outlook) per le piattaforme Windows e Mac.

Ottime conoscenze del gestionale ERP Galileo.

Ottime conoscenze di Social Media.

Buone conoscenze di Intuit QuickBooks.

## • **COMPETENZE PERSONALI**

Le mie forti capacità di problem solving mi permettono di prendere l'iniziativa quando necessario, fornendo piani e alternative.

Ho una propensione naturale per le pubbliche relazioni, forte capacità di comunicazione e di esperienza in gestione del team. Il mio carattere dinamico mi rende una persona molto disponibile con ottime capacità di adattamento, riuscendo a garantire il massimo rendimento anche in situazioni di forte pressione.

Sono molto paziente e precisa, orientata al raggiungimento di obiettivi. Inoltre, sono una persona diligente con una solida etica del lavoro e con una forte capacità di multitasking riuscendo a valutare le priorità.

Affidabilità, serietà, precisione ed eleganza completano il mio profilo.