

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Benedetta Botta
Indirizzo Via Gian Carlo Sismondi 9, Milano

Stato Civile Coniugata
E-mail benedetta.botta@impresabotta.com

Nazionalità Italiana

Data di nascita 27 febbraio 1986

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date Da aprile 2013 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Botta s.p.a.
Via Emilio De Marchi 4 Milano
- Tipo di azienda o settore Società di costruzioni edili
- Tipo di impiego Membro del Consiglio d'Amministrazione e responsabile dell'area Amministrativa - Finanziaria
- Principali mansioni e responsabilità
Registrazione fatture attive / passive
Gestione tesoreria e rapporto con clienti / fornitori
Supporto alla stesura della relazione sulla gestione e del bilancio d'esercizio
Redazione di paper/powerpoint relativi a nuove costruzioni in fase di realizzazione.
Assistenza all'Amministratore Delegato durante alcune riunioni con i clienti e con soci.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da gennaio 2011 a maggio 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro KPMG S.p.a.
Via Vittor Pisani, 25 Milano
 - Tipo di azienda o settore Società di revisione contabile e consulenza
 - Tipo di impiego Revisore contabile
 - Ruolo Senior
 - Principali mansioni e responsabilità
Supporto al team di lavoro tramite redazione di prospetti excel, analisi voci di bilancio e scostamenti con l'anno precedente, redazione di report sul lavoro svolto, richiesta documentazione di supporto alla società cliente oggetto della revisione, inventari e tutto ciò che attiene al mondo della revisione contabile.
Principali clienti: Zara, Adidas, Accenture e G6 rete gas.
Nei mesi giugno e luglio 2012 ho avuto la possibilità di effettuare un'esperienza "out of the box" con la divisione Advisory di Kpmg, prendendo parte ad un progetto di Due diligence per la valutazione del prezzo di acquisto di una società operante nel settore del "food & beverage".
-
- Date Da febbraio 2010 al luglio 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Euromilano s.p.a.
Via eritrea 48/8 Milano
 - Tipo di azienda o settore Società di sviluppo e progettazione del territorio
 - Tipo di impiego Assistente nell'area Amministrativa

- Principali mansioni e responsabilità
 Redazione della relazione sulla gestione sia di Euromilano s.p.a. che di Euromilano come gruppo.
 Redazione del bilancio d'esercizio e consolidato.
 Preparazione di numerose presentazioni powerpoint.
 Redazione di un paper, affiancata all'ing. Soglio, relativo all'investimento di un'azionista di maggioranza della società in un progetto in fase di realizzazione.
 Assistenza al Amministratore Delegato durante alcune riunioni con i clienti e con soci.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 Dall'anno accademico 2008/2009 all'anno accademico 2010/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Laurea specialistica in Management presso l'Università commerciale Luigi Bocconi a Milano, voto 94/110.
 Tesi riguardante le partnership pubblico – privato nel settore delle infrastrutture in Europa con un'analisi specifica del settore sanitario e studio del caso dell'ospedale di Legnano.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Corporate Strategy, Performance Measurement, Metodi quantitativi, Imprenditorialità e business planning.
- Date (da – a)
 Dall'anno accademico 2005/2006 all'anno accademico 2007/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Laurea triennale in Economia Aziendale presso l'università commerciale Luigi Bocconi a Milano, voto 94/110.
 Tesi riguardante le strategie e le dinamiche competitive nel settore edile in Italia.
- Data di conseguimento
 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Istituto Zaccaria (liceo classico e scientifico)
- Qualifica conseguita
 Maturità scientifica (80/100)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese

- Capacità di lettura Ottima
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona

Certificazione FIRST rilasciata dal British Council nel 2004 con votazione complessiva C
 Certificazione BEC Vantage rilasciata dal British Council nel 2009 con votazione complessiva C

- Capacità di lettura **Spagnolo**
Discreta
- Capacità di scrittura Sufficiente
- Capacità di espressione orale Discreta

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

I numerosi lavori di gruppo svolti presso l'università mi hanno insegnato ad essere efficace ed efficiente non solo lavorando da sola, ma anche in team, riuscendo a ottimizzare le capacità di ogni membro del gruppo.
Il lavoro in team presso la società Kpmg spa mi ha insegnato a gestire il mio lavoro personale e le attività degli altri membri meno esperti e a gestire in autonomia i rapporti con i clienti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Durante il periodo di stage presso l'azienda Euromilano mi è capitato di dover organizzare riunioni, incontri e cene aziendali riuscendo sempre a rispettare le scadenze rispettando gli impegni di ciascun partecipante.
Presso Kpmg spa ho imparato a organizzare il lavoro al fine di rispettare tutte le scadenze di progetto.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows e del pacchetto Office (attestato, patente europea del computer: ECDL). Ottima dimestichezza con la rete internet, con i principali browser e client di posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

Patente B, automunita.