

**Emanuela Adami**

Nata a Verona il 13/06/1970

2020 ad oggi	<p><b>ACS DOBFAR – ARTWORK &amp; SERIALISATION LEAD</b></p> <p>A seguito del trasferimento del ramo d'azienda delle cefalosporine da GSK ad ACS Dobfar (avvenuto a gennaio 2020), sono stata chiamata a ricoprire il ruolo di Artwork and serialisation Lead per le sedi di Verona e Teramo, coordinando un team di 7 collaboratori.</p> <p>Il compito del team è quello di gestire i lanci di prodotto, di gestire i cambi di materiali stampati richiesti dai clienti e la manutenzione dei dati anagrafici. In linea di massima sono il principale punto di contatto per quanto riguarda l'attivazione della serializzazione dei prodotti per i nostri clienti.</p> <p>Quotidianamente quindi supporto i miei collaboratori per il problem solving, mantengo equilibrato il carico di lavoro e controllo lo stato di avanzamento delle attività se "on time" rispetto alla data di fornitura richiesta dal cliente.</p> <p>Mi occupo di predisporre il budget per le spese legate all'utilizzo annuale degli studi grafici, allo sviluppo degli artworks richiesti.</p> <p>Sono un super user di SAP, per i moduli Master data e produzione.</p>
2016 – 2019	<p><b>GSK – PRODUCT LIFECYCLE &amp; DATA MAINTENANCE LEAD</b></p> <p>Per tre anni ho gestito le attività legate ai lanci e al cambio di packaging sia per i prodotti GSK che per terze parti, garantendo le priorità, assegnando i carichi di lavoro al fine di implementare ogni progetto nel rispetto dei tempi richiesti.</p> <p>Sono stata il punto di riferimento per i componenti del team per ogni progetto</p>
2006 - 2015	<p><b>GSK – NPI COORDINATOR &amp; DATA MAINTENANCE</b></p> <p>Per 9 anni ho lavorato presso NPI &amp; Transfer Management.</p> <p>Avevo il ruolo di valutare e implementare le richieste di lancio e cambio materiali stampati, dovevo definire e autorizzare le attività al fine di consegnare i prodotti richiesti utilizzando sistemi informativi ad hoc nel rispetto delle tempistiche richieste dai clienti.</p> <p>Inoltre, dovevo coordinare le attività del sito e dei clienti per rilasciare i prodotti in tempo utile, come concordato con i clienti.</p>
2002 - 2005	<p><b>GSK – HR SPECIALIST</b></p> <p>Ho supportato tutti i dipartimenti GMS come Risorse Umane nella gestione di un corretto processo di reclutamento e selezione, nel monitoraggio del budget delle risorse e nello sviluppo di programmi di formazione linguistica.</p> <p>Ho co-ordinato tutte le attività amministrative del personale in conformità con la legge italiana sul lavoro.</p>
2000 – 2001	<p><b>GSK – VERONA SITE DIRECTOR ASSISTANT</b></p> <p>Qui ho avuto il compito di supportare il Direttore di Stabilimento in tutte le attività di segreteria, tra cui meeting, organizzazione di eventi e viaggi di lavoro, gestione dell'agenda ecc.</p>
1995 – 1999	<p><b>GSK – ASSISTENTE DIRETTORE INDUSTRIALE</b></p> <p>Sono stata assistente del Direttore Industriale, nonché Consigliere di Amministrazione di GSK.</p>

1993 – 1994	<p><b>GSK – SEGRETARIA INDUSTRIAL PLANNING &amp; CONTROL</b></p> <p>Dal 1993 al 1994 mi sono occupata della gestione del dipartimento di Pianificazione e Controllo Industriale.</p> <p>Ho creato e aggiornato un database per tracciare gli approvvigionamenti e la capacità produttiva, per materie prime, semilavorati. Prodotti finiti ed equivalenti.</p> <p>Mi sono occupata di organizzare riunioni internazionali, di parteciparvi e di redigere verbali sia in italiano che in inglese.</p>
1992	<p><b>RICOH ITALIA S.p.A – UFFICIO TECNICO</b></p> <p>In questo reparto, ho gestito le commesse all'interno dell'ufficio tecnico per supportare i clienti a riparare/sostituire i componenti di fax e fotocopiatrici. Inoltre, ho organizzato corsi di formazione rivolti ai nuovi clienti in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare piccole riparazioni</li> <li>- Utilizzare nuovi modelli di fax e fotocopiatrici</li> </ul>
1991 - 1992	<p><b>FRATELLI BOLLA S.p.A.</b></p> <p>Avevo l'incarico di mantenere aggiornate le brochure e di gestire i servizi di receptionist</p>
1989 – 1990	<p><b>GLAXO – UFFICIO GESTIONE PRODOTTI</b></p> <p>Ho avuto l'opportunità di sostituire una maternità presso l'ufficio Regulatory Affairs, con l'incarico di mantenere aggiornati i files relativi all'intero portfolio prodotti.</p>
1989	<p><b>ICI AGROCHEMICALS, UK</b></p> <p>Durante la mia prima esperienza lavorativa presso ICI Agrochemicals, oltre ad avere avuto la possibilità di migliorare il mio livello di inglese, ho ricevuto l'incarico di organizzare riunioni.</p> <p>L'attività in UK è durata 3 mesi.</p>

1989 – Diploma in Perito Aziendale e corrispondente in Lingue Estere, istituto Seghetti

**SKILLS:**

Certificazione TOEIC lingua inglese

Ottima conoscenza sistemi Office e SAP