



# Emanuela Pirelli

**Consulente amministrativa e organizzativa**

## Contatti

- +39 3384420708
- info@epconsulting.it
- Via Rotondi 8, 20145, Milano - Italia

## Profilo

Professionista con sei anni di esperienza nella gestione amministrativa e operativa, maturata tra multinazionale e piccola impresa.

Organizzata, veloce e precisa; orientata alla semplificazione e alla strutturazione dei processi, con attenzione alla riduzione di tempi morti, errori e dispersione di informazioni. Autonoma, con forte senso di responsabilità, particolarmente efficace nei contesti che richiedono ordine, struttura e continuità.

## Hard Skills

### • Competenze amministrative:

Gestione operativa di fatturazione attiva e passiva, monitoraggio e rendicontazione delle spese, supporto a budgeting e controllo costi, gestione fornitori e contratti di servizio.

### • Competenze operative:

Gestione e utilizzo di gestionali amministrativi, organizzazione di flussi interni e procedure amministrative, coordinamento operativo di attività e servizi.

### • Competenze documentali:

Strutturazione archivi digitali, standardizzazione documentale, digitalizzazione e classificazione di archivi cartacei e digitali.

## Varie

Lingue: italiano (madrelingua), inglese (C1)

Patente: B, automunita

Addetta Antincendio e Primo soccorso

Interessi personali: pianoforte (formazione classica), equitazione

## Esperienza professionale

### Consulente amministrativa e organizzativa

05/2026

#### Freelance da remoto

*EP Consulting*

Organizzazione e gestione operativa di processi amministrativi e documentali per imprese e professionisti, con focus su implementazione di strumenti di controllo, standardizzazione dei flussi e data entry. Supporto continuativo o a progetto, con perimetro di attività definito e risultati operativi misurabili.

Principali ambiti di intervento:

- Implementazione di strumenti di monitoraggio (fatture emesse, incassi, spese, fornitori/contratti di servizio, scadenze, riepiloghi)
- Gestione operativa della fatturazione attiva e supporto organizzativo alla fatturazione passiva (raccolta, archiviazione ed ordine per il commercialista)
- Digitalizzazione archivi e organizzazione documentale
- Data entry, bonifica dati e implementazione/migrazione su gestionali
- Supporto operativo alla direzione: organizzazione di trasferte e logistica, gestione delle note spese e raccolta dei giustificativi, gestione documentale e svolgimento di attività operative definite.

### Administration & Operations Coordinator

03/2023 - 05/2026

*EtaCarinae Srl - Sustainable energy solutions*

Responsabile della riorganizzazione e del controllo dei processi amministrativi e documentali aziendali, con focus su strutturazione flussi, implementazione gestionale e monitoraggio economico-finanziario.

Principali ambiti di intervento:

- Gestione completa della fatturazione attiva e passiva
- Responsabile dei contratti di servizio e dei fornitori
- Monitoraggio delle spese aziendali, categorizzazione e individuazione di aree di miglioramento
- Riconciliazioni bancarie e recupero crediti
- Implementazione e gestione del sistema documentale su gestionale aziendale (anagrafiche, contratti, archiviazione digitale)
- Strutturazione procedure interne e ottimizzazione processi organizzativi
- Gestione agende dei tecnici e pianificazione delle trasferte

### Food Customer Service Agent

09/2020 - 02/2023

*SGS Italia S.p.A.*

Gestione delle operazioni di pianificazione, schedulazione e fatturazione delle attività di audit (in Italia e all'estero) per lo Schema di Certificazione della Sostenibilità per più di 800 aziende. Preparazione ed emissione dei certificati. Fatturazione attiva delle attività.

### Stage - Food customer care

03/2020 - 09/2020

*SGS Italia S.p.A.*

Supporto al back-office commerciale per le principali certificazioni nell'ambito Food (BRC e IFS) e supporto al back-office operativo per le certificazioni inerenti alla Sostenibilità ambientale (Schema Nazionale Italiano di Biocarburanti e Bioliquidi ed ISCC).

### Esperienze lavorative varie

2010 - 2020

Groom - Centro Ippico del Vignale  
Segretaria - Articrom Pubblicità  
Addetta vendite e magazzino - Abercrombie & Fitch



## Formazione

- Master in Environmental and Food Economics** 2017 - 2019  
*Università degli Studi di Milano*  
Voto 110/110
- Laurea Triennale in Scienze e Tecnologie Agrarie** 2012 - 2017  
*Università degli Studi di Milano*
- Maturità Classica** 2005 - 2010  
*Liceo Classico Cesare Beccaria*



## Soft skills

Problem solving operativo e capacità di semplificare i processi  
Organizzazione, pianificazione e gestione delle priorità  
Gestione efficace del tempo, con forte orientamento all'efficienza  
Precisione, affidabilità e attenzione al dettaglio  
Autonomia operativa e spiccato senso di responsabilità