

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 13 Novembre 2017 ad oggi

Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori

Segretaria amministrativa e contabile c/o segreteria di ginecologia oncologica

- Gestione amministrativa e contabile nell'ambito dei progetti di ricerca Studi clinici

Dal 02 Maggio 2015 al 29 Ottobre 2018

PEGASUS OFFICE Srl

Sales Account Manager

Contenuti della mansione:

- Gestione di clienti
- Gestione amministrativa e contabile

Dal 03 Marzo 2014 al 03 Aprile 2015

ECHANNEL Srl

Sales Account Manager

Contenuti della mansione:

- Vendita stampanti – Apparecchiature per ufficio – Materiali di Consumo e cartucce
- Vendita Carte Commodity – Supporti per stampanti Digitali a Colori – Applicazioni e Prodotti Speciali e Supporti di Stampa
- Gestione di clienti indiretti Distributori - Rivenditori - Concessionari
- Organizzazione e formazione di corsi di aggiornamento con la forza di vendita sui supporti di stampa e materiali di consumo

Dal 1 Novembre 2013 al 27 Novembre 2013

ANTALIS PACKAGING ITALIA Srl

- Sales Account Manager

Dal 11 Luglio 1986 al 31 Ottobre 2013

XEROX SPA

Dal 2004 al 31 Ottobre 2013:

Sales Account Manager nella Divisione Supporti di Stampa Xerox

Contenuti della mansione:

Vendita Carte Commodity – Carte per stampanti Digitali a Colori – Applicazioni e Prodotti Speciali Supporti di Stampa – Cartucce

Gestione di clienti Direzionali

Gestione di clienti indiretti Distributori - Rivenditori - Concessionari

Organizzazione e formazione di corsi di aggiornamento con la forza di vendita sui supporti di stampa

dal 2001 al 2003:

Sales Account Manager nella Divisione Supporti di Stampa Xerox

Contenuti della mansione:

Vendita di carte commodity – Carte per stampanti Digitali a Colori – Applicazioni e Prodotti Speciali Supporti di Stampa Xerox

Gestione dei clienti KA – Major Account e negozi Mail Boxes di tutta Italia

dal 1999 al 2001:

Teleselling/Telemarketing

Contenuti della mansione:

Organizzazione in e out clienti Key Account – Major Account gestione appuntamenti per la vendita di supporti di stampa

dal 1993 al 1999:

Marketing

Contenuti della mansione:

Advertising & Promotion occupandomi dell'immagine Xerox sulle riviste di settore.

Trade Marketing organizzando promozioni per Agenti e Funzionari di Vendita.

Product Manager responsabile della “linea prodotti speciali” (lucidi, lavagne luminose, data display ect...)

dal 1987 al 1993:

Assistente Direttore Vendite

Contenuti della mansione:

Gestione venditori, realizzazione corsi di formazione e tecniche di telemarketing, appuntamenti, offerte, ordini organizzazione in e out clienti interni ed esterni, gestione appuntamenti archivio

dal 1986 al 1987: Segretaria di Direzione

Contenuti della mansione:

Presidio di tutte le attività di segreteria

Gestione amministrativa del personale: ferie – malattie - permessi

Dal 1985 al 1986: Account Mgr presso Borsa Commerciale

Contenuti della mansione:

Acquisizione e vendita immobili e stesura atti di compravendita

Relazioni con le maggiori testate pubblicitarie per campagne di promozione

Dal 1982 al 1985: Account presso Agenzie Ippiche

Contenuti della mansione:

Attività di assistenza al pubblico presso lo sportello

Responsabilità dei pagamenti e gestione della cassa e chiusura contabile

Gestione del personale addetto agli sportelli

Dal 1981 al 1982: Segretaria di Direzione presso Impresa di costruzioni Edile

Contenuti della mansione:

Presidio di tutte le attività di segreteria

Contatti con i fornitori, relazioni con i clienti e gestione preventivi contratti, post vendita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1980 Diploma di Ragioneria conseguito presso l'Istituto Superiore
Gonzaga di Milano. Competenze amministrative , 2 lingue straniere.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano				
	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B 1/2	B 1/2	B 1/2	B 1/2	B 1/2
Francese	B 1/2	B 1/2	B 1/2	B 1/2	B 1/2

Competenze comunicative Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di Account Mgr

Competenze organizzative e gestionali Capacità organizzativa di gestione del personale e propensione al lavoro di team

Competenze professionali

- Problem solving
- Total Quality
- Tecniche di vendita Teleselling e Telemarketing

Competenze informatiche

- Ambiente Windows e applicativi Office (Word – PowerPoint - Excel)
- Posta Elettronica (Outlook)
- Internet