

MARTA ZANDONA'

DATI PERSONALI

- Nazionalità: italiana
- Luogo e data di nascita: Este (PD), il 12.07.1979

ESPERIENZE DI LAVORO

- **Da Settembre 2014, Responsabile Commerciale e Project Manager, *Explora S.C.p.A*, Milano**
A riporto della Direzione Generale, mi sono occupata della definizione della strategia commerciale volta allo sviluppo di nuove opportunità di business e affiliazione dei fornitori. Le principali attività da me svolte, che prevedevano anche il coordinamento di una risorsa, erano: definizione del pricing, negoziazione diretta con strutture ricettive e attività collegate al tempo libero, presentazioni rivolte a nuovi fornitori potenziali con il coinvolgimento anche di realtà istituzionali (Camere di Commercio, Regioni, Consorzi, Associazioni di Categoria, etc). Attualmente, essendo venuto meno l'obiettivo di carattere commerciale dell'azienda, mi occupo in qualità di Project Manager del coordinamento di progetti di marketing e promozione territoriale.
- **Da Marzo 2011 a Luglio 2014, Travel Sales Manager, *Let's Bonus Italia S.r.l.*, Milano**
Inserita in azienda nella fase iniziale della Start Up, mi sono occupata della pianificazione strategica della Business Unit del Travel, della formazione del nuovo team e della stesura del Business Plan. In qualità di Sales Manager, la mia principale responsabilità si basava sulla definizione della strategia di vendita a medio e lungo termine. In quanto responsabile di un team di sei Account Managers, ho gestito la formazione e il coordinamento del team, affiancamento nella fase di negoziazione, selezione del prodotto, programmazione delle pubblicazioni, analisi qualitativa, analisi dei risultati e massimizzazione delle vendite provenienti dalla linea di business di mia competenza, supervisione alla pubblicazione delle campagne online e alla pianificazione delle campagne di marketing, coordinamento funzionale del customer care dedicato al travel e negoziazione diretta con i fornitori più rilevanti (Hotel o Tour Operator).
- **Da Giugno 2008 a Febbraio 2011, Market Manager, *Expedia Italia S.r.l.*, Milano**
La mia principale mansione consisteva nella gestione della relazione con gli hotel partners in tutti i suoi aspetti, dall'affiliazione alla consulenza per aumentare ed ottimizzare le vendite tramite i siti Expedia, Hotels.com, Venere e i relativi affiliati. Le attività primarie da me svolte erano: selezione e acquisizione di nuovi hotel; consulenza alle strutture alberghiere per introdurre o ottimizzare strategie di revenue management; analisi ad hoc relative all'andamento del mercato o di un competitive set; pianificazione e gestione di market visits in loco con lo scopo di rafforzare la relazione commerciale e negoziare nuove opportunità di business; preparazione del budget annuale per il mercato di riferimento; collaborazione all'organizzazione delle campagne di merchandising; mantenimento della competitività tariffaria; preparazione e presentazione di corsi ad hoc dedicati alle strutture alberghiere e svolti tramite webex al fine di educare le strutture ad una proficua gestione delle opportunità offerte dall'online; stesura di newsletter mensili rivolte agli hotel; organizzazione di eventi aziendali di "Employee Morale" con cadenza mensile.
- **Da Settembre 2006 a Giugno 2008, Multinational Account Manager, *Carlson Wagonlit Travel*, Milano**
Gestione dei rapporti commerciali con un portafoglio di aziende clienti per le quali svolgevo un ruolo di consulente per il Business Travel. La principale attività consisteva in incontri con i clienti volti ad analizzare il comportamento d'acquisto rispetto ai trend del mercato, stesura di un business plan, elaborazione della Travel Policy più idonea alle esigenze di viaggio del cliente, valutazione e ottenimento di accordi con fornitori, analisi dei dati di spesa, implementazione di nuovi clienti e nuovi servizi. Alcune aziende in portafoglio erano: Google, Danone, eBay, Levi's, Reuters, Mellin, Adobe, Warner Village, Royal Bank of Scotland, etc.
- **Da Ottobre 2005 a Settembre 2006, Market Manager, *Lastminute.com*, Milano**
Sviluppo e mantenimento delle relazioni commerciali con gli hotel: contrattazione diretta, creazione offerte speciali, price comparison, pianificazione di un calendario-eventi suddiviso per destinazioni,

gestione ranking del sito, competitor analysis, programmazione dei training rivolti ai fornitori per il corretto utilizzo del sistema di Extranet, global reporting per le destinazioni di competenza e coordinamento con il global team, partecipazione all'organizzazione del merchandising e delle campagne di marketing.

- **Da Dicembre 2004 a Maggio 2005, Tour Escort, Costa Crociere S.p.a**

Imbarco a bordo della m/n Costa Fortuna con le seguenti mansioni: *Front Office* (relazione con ospiti italiani e stranieri, vendita escursioni e gestione complaints); *Back Office* (interazione con l'agenzia per l'organizzazione dei tours, registrazione vendite, archivio dati, emissione biglietti, stesura rapporto sull'andamento delle escursioni, organizzazione imbarco e sbarco passeggeri per le escursioni, organizzazione e gestione di transfer in partenza dal porto, stesura rapporto vendite giornaliero, gestione contabilità ufficio, centralino, gestione clienti tramite uso di Sapi-Hostaccess); *Accompagnamento Escursioni* (pubbliche relazioni, traduzione consecutiva, problem solving in situazioni di emergenza, verifica del buon svolgimento dell'escursione).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- A Ottobre 2004 ho conseguito la Laurea in Scienze della Comunicazione (vecchio ordinamento) presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Padova con indirizzo specialistico in *Comunicazione Istituzionale e d'Impresa*.
- Ho ottenuto la maturità scientifica presso il Liceo "G.B. Ferrari" di Este (PD) nell'anno scolastico 1997/98.
- Corsi di aggiornamento: Sviluppo e gestione delle relazioni con i clienti chiave (Gennaio 2007); Tecniche di negoziazione e "value based selling" (Gennaio 2008); Problem solving, gestione del tempo e delle decisioni strategiche (Marzo 2008); Market Management (Ottobre 2008); Formazione professionale dei collaboratori (Maggio 2010); Selezione del personale (Dicembre 2010).

LINGUE STRANIERE

- Spagnolo: ottimo parlato e scritto.
- Inglese: buono parlato e scritto.

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet, sistemi di Data Entry, Extranet e CRM (Salesforce e Sugar).

VARIE

- Buone capacità relazionali e comunicative.
- Ottima propensione al lavoro in team e alla gestione di risorse.
- Buone capacità di negoziazione e organizzazione.



Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cinzia
Indirizzo Picciocchi
Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Da gennaio 2018 ad oggi
Explora S.c.p.a.
- Tipo di azienda o settore Società Consortile per Azioni del Sistema Regionale
 - Tipo di impiego Impiegata (1° livello)
 - Principali mansioni e responsabilità
Web Content:
lavoro nel team contenuti del portale in-Lombardia: implementazione e correzione dei contenuti. Eventi in Lombardia. Rassegna stampa. Uso del CSM: drupal e word press. Marketing off line: attività di sostegno nella stesura e preparazione dei magazine della società.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Da settembre 2005 ad oggi, maggio 2017
Navigli Lombardi s.c.a.r.l.
- Tipo di azienda o settore Società consortile appartenente al Sistema Regionale
 - Tipo di impiego Impiegata (1° livello)
 - Principali mansioni e responsabilità
Dal 2010 ad oggi, maggio 2017:
Attività di ricerca presso Enti locali, Proloco e/o Associazioni per promozione web e social di eventi organizzati dai Comuni soci o realtà locali per l'implementazione dei contenuti internet della sezione "Succede sui Navigli".

Nell'ambito della funzione di appartenenza (Comunicazione) redazione di notizie per home page del sito internet.

Archivio fotografico: catalogazione del materiale esistente e implementazione con nuovo materiale reperito attraverso i Comuni Soci, e/o Associazioni operanti sul territorio.
Creazione periodica di fotogallery tematiche.

Ho collaborato alla creazione del Centro Documentale Navigli per quanto attiene la parte turistica e culturale con ricerca di materiale: libri, fotografie storiche, cartoline, recandomi anche direttamente sul territorio dei Comuni Soci per presentare e promuovere il progetto.

Dal 2007 al 2010:

Gestione annuale del concorso "Alla scoperta dei Navigli": dalla parte burocratica a quella operativa, con la premiazione dei vincitori, fino alla procedura di chiusura.

Supporto nell'organizzazione e partecipazione alla BiT

Progetti di ricerca e studio sul territorio dei Navigli (ad esempio le Ville di Delizia) attraverso le realtà locali, come le Proloco e le Associazioni esistenti, volti alla creazione di possibili nuovi itinerari di navigazione.

Supporto nell'attività di organizzazione eventi e presenza.

Dal 2005 al 2007:

Gestione agenda del Presidente e attività di segreteria generale

Creazione di data base

Supporto nell'organizzazione di convegni sul territorio

Settembre 2002 a luglio 2005

Consiglio Regione Lombardia

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

istituzionale

impiegata

Centralino

Gestione Agenda

Archivio

Gestione viaggi e note spese

Aggiornamento data base

Organizzazioni riunioni e redazione verbali

Organizzazione eventi legati all'attività politica

Gestione pratiche cittadini da seguire

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1992 -2002

Laurea in Scienze Politiche, con indirizzo Politico Internazionale Pubblicistico, conseguita nel giugno 2002, presso l'Università Statale di Milano

Diritto

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea

98/110

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1987 - 1992</p> <p>Diploma di scuola Tecnica Alberghiera conseguito presso I.P.S.S.A.R. Vespucci</p> <p>Lingue: inglese, francese e tedesco</p> <p>Diploma 58/60</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p>	
<p>MADRELINGUA</p>	<p>Italiana</p>
<p>ALTRE LINGUE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>Buona Discreta Buona</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>TEDESCO</p> <p>scolastica scolastica scolastica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>FRANCESE</p> <p>scolastica scolastica scolastica</p>
<p>CORSI DI FORMAZIONE ATTUALI</p>	<p>Attualmente sto frequentando un corso annuale di perfezionamento della lingua inglese, da settembre 2016, livello 6.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Carattere socievole e predisposta ai rapporti interpersonali, sono in grado di lavorare in team. Anche nel lavoro in autonomia ritengo fondamentale il confronto con i colleghi, in quanto permette di acquisire punti di vista differenti, utili per potenziare il lavoro del singolo e per raggiungere risultati migliori</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità e di rispettare le scadenze e gli obiettivi prefissati.</p>
	<p>Adattabilità alle esigenze aziendali, ad esempio, ho svolto funzioni di segreteria nel caso di assenza per maternità di una collega che svolge funzioni di segreteria generale.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Utilizzo di PC e dei principali programmi operativi in ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).</p>
	<p>Buona padronanza dei browser per la navigazione in internet e gestione della posta elettronica e facebook</p>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"



Curriculum Vitae - Debora Proserpio

Professional Experience

Explora: August 2014 - Today (DMO company whose aim is to support Expo activities and to promote incoming tourism).

Assistant

Louis Vuitton South Europe: December 2010 - August 2014

Financial Executive Assistant - CFO

- Responsible of CFO's agenda (travels, follow-up Visa dossier, hotels bookings; meetings, videoconferences and events).
- Daily managing of Financial and Internal Control team (nine pax - arranging flights, hotels & transfers).
- Administrative role: handle of travel requests & expense notes, petty cash supervision with monthly balance recap; constant link with the accounting department for mobile, travels, advisors and consultants costs analysis.
Control and comparison of invoices/payments to be issued; creation of purchase order by using SAP System.

Lazard Investment Banking - December 2009/November 2010

Executive Assistant - European Administrative Director

- Support to the legal department for communication activities with press office/media.
- Analysis and study of contracts related to the Financial operations (acquisition, merger, OPA) with client.
- Quarterly analysis of periodical ranking compared to competitors (extractions, reports and presentations).

BNP Paribas Securities Services - December 2007/ December 2009

Accounting Private equity & Real Estate (2009)

Back-Office Compliance of Investments funds (2008)

AGOS S.p.A - April 2007/December 2007

Sales Assistant - auto & motorcycle department

Education

Qualifications

- *Univeristy Degree in Economics and Tourism Management. Graduated in Milan University (Bicocca).*
- *English Course - Advanced Level at the "Academy International English Language School" London.*

Foreign Languages

- *English: Professional Proficiency.*
- *French: Good knowledge.*

Skills - Computer Knowledge

- *SAP, Windows 98/2000/XP, Word, Excel, Power Point, Outlook/Lotus Notes.*

Extra Curricular Activities

- *Travel "to experience" the culture and traditions of each country.*
- *Great passion for cinema*
- *belong to a Cycling team at amateur level, in-door cycling*

In compliance with the Italian legislative Decree no. 196 dated 30/06/2003,