

Maria Cristina Fabbri

Milano - tel: 3668543064/3936972590 -- mcfaber65@gmail.com

Data di nascita: 21-12-1965

Riepilogo professionale:

affidabile, dedito a onorare l'etica aziendale e a mantenere la riservatezza. Office Manager specializzato, con esperienza maturata nel settore GDO, TLC, Turismo.

Capacità:

- Eccellente attenzione ai dettagli
- Solide capacità di comunicazione

Esperienze professionali

Office Manager/referente del personale, 10/2013 ad oggi

Explora ScpA

- Sviluppo di nuovi processi di valorizzazione dei dipendenti, con conseguente miglioramento delle prestazioni registrate,
- Raccolta delle informazioni personali di tutti i dipendenti di ogni dipartimento;
- Revisione degli annunci di lavoro prima della pubblicazione;
- Selezione del personale;
- Supporto con orientamento ai neo assunti e riunioni di reparto mensili;
- Organizzazione e partecipazione alle riunioni, compresa la compilazione preventiva di tutti i documenti e dei rapporti;
- Scrittura di rapporti, riassunti e newsletter;
- Coordinamento di eventi e lavoro su progetti ad hoc.
- Elaborazione e distribuzione delle buste paga di 25 dipendenti diretti;
- Gestioni di calendari ed agende aziendali, coordinamento di riunioni settimanali del team relativi ai progetti.

Office Manager, 06/2010 a 09/2013

Relight Capital Spa - Milano

- Collaborazione diretta con HQ turco allo scopo di semplificare la comunicazione tra i vari dipartimenti;
- Ricerca e aggiornamento di tutti i materiali necessari per l'impresa ed i vari partner;
- Coordinamento delle sistemazioni di viaggi nazionali e internazionali, tra cui la prenotazione dei voli, degli alberghi, trasporti etc.
- Assistente al personale nelle fiere di lavoro e negli eventi marketing;

- Creazione di rapporti di spesa dettagliati e richieste di spesa in conto capitale;
- Elaborazione delle richieste di riconciliazione, di rendicontazione e di verifica dei clienti;
- Valutazione dei curricula dei candidati e coordinamento dei colloqui;
- Ordinazione e distribuzione di articoli da ufficio rispettando al contempo il budget d'ufficio prefissato;
- Punto di contatto aziendale tra i reparti finanziari ed il marketing;
- Coordinamento delle riunioni del consiglio e della commissione, compresa la preparazione e la distribuzione dei programmi e delle informazioni;
- Pianificazione e coordinamento della logistica e dei materiali per le riunioni del consiglio, della commissione e per eventi del personale

Resp. Segreteria – Affari Istituzionali , 01/2010 a 12/2010

Expo 2015 SpA- Milano

Traduttrice testi scientifici, 01/2009 a 12/2009

IEO, Istituto Europeo di Oncologia – Milano

Executive Assistant, 09/2001 a 12/2009

H3g Spa – Milano

- Organizzazione delle sistemazioni e degli itinerari di viaggio nazionali e internazionali, inclusi i voli, auto a noleggio;
- Organizzazioni e partecipazioni alle riunioni settimanali Management committee , compresa la compilazione e predisposizione di alcuni documenti di supporto;
- Gestione e ordine delle attrezzature e delle forniture dell'ufficio di presidenza;
- Supporto all'amministratore delegato di nazionalità inglese attraverso la gestione dei documenti personali, organizzazione del calendario;
- Preparazione ed elaborazione delle proposte di acquisto, elenco progetti, di trasmissione per e promemoria per il supporto organizzativo;
- Gestione dei calendari dirigenziali e coordinamento di riunioni settimanali del team di progetti di supporto all'amministratore delegato inglese.
-

Executive Assistant del Presidente, Ad, 01/1999 A 09/2001

Canon Italia SpA - Milano

- Organizzazione e partecipazione alle riunioni, compresa la compilazione preventiva di tutti i documenti e dei rapporti in lingua inglese;
- Coordinamento staff giapponese di riporto all'AD;
- Responsabile segreteria del Presidente;
- Archivio dei documenti di tutto lo staff giapponese;
- Relocation;
- Coordinamento autista e segreteria;

Assistente AD, 01/1995 A 01/1999

Deutsche Bank SpA

Assistente Presidente, AD, 01/1992 a 01/1995

Bols Group Italia, Davide Campari SpA

Responsabile Ufficio Acquisti, 01/1989 a 01/1992

Sisgraph Spa

Assistente CEO, 10/1985 a 07/1989

Perkin-Elmer Spa

Istruzione

Bachelor in Lingue Moderne (*East Putney College/Hammersmith and West London College*)

Proficiency (*East Putney College*)

First Certificate (*Hammersmith & West London- College*)

Bachelor in Arts (RSA) Stage II (*intermediate level*)

Royal Society of Arts – Stage III (*advanced level*)

Corso di Contabilità Anglosassone (*CEGOS –FOS MILANO*)

Corso l'Assistente del Presidente (*CEGOS-FOS MILANO*)

La fidelizzazione del Cliente (*Deutsche Bank S.p.A.*)

Corso di Lingua Tedesca c/o *Deutsche Schule*

Corso di lingua Spagnola - Open School , Madrid, Spagna

Self management /People Management c/o SDA Bocconi

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

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.

personal info

Nome
Indirizzo
Telefono
Contatti

Claudio Reppi

–
–
e-mail: _
LinkedIn: _



Nazionalità: Italiano

Data di nascita: 02/04/1971

Titolo di studio: Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli studi di Pavia con tesi "La riforma del Trasporto Pubblico Locale in Lombardia"

**work experience
skills in summary**

Attuale datore di lavoro:

Explora scpa (da gennaio 2018 ad oggi), via Fabio Filzi 22 - 20124 Milan (Italy)
<http://explora.in-lombardia.it/>

Precedenti attività (recenti)

Navigli Lombardi scarl - Office manager & Project manager (2004-2017)

Esperto tematico del programma europeo di cooperazione territoriale URBACT: "local governance", "local economic development", "urban renewal" (2014-2020) <https://urbact.eu/reppi>

Membro dello Steering Committee Inland Waterways International (2014-2017)

<https://inlandwaterwaysinternational.org/world-canals-conference/wcc-contacts/>

Competenze principali

Networking, Pubbliche Relazioni e Project Management

Referente di Explora per il network degli Info point regionali riconosciuti (2019)

Relazioni con territori lombardi per attività di promozione e valorizzazione turistica (2018-2019)

Project "S.W.A.R.E." (InterregEurope 2017-2018) – lead member del Gruppo di lavoro degli stakeholders locali per una "piattaforma digitale integrata dedicata al marketing territoriale"

"Terre e Colori di Lombardia" (2015) eventi nell'ambito del palinsesto di Expo in Città - coordinamento

"Acqua Bella e Buona" (2014-2015) itinerario turistico lungo i Navigli -coordinamento

"Cast off! Job motor" (2014-2015) progetto internazionale di cooperazione territorial - project partner,

"World Canals Conference 2014" coordinamento Comitato Organizzatore e Comitato Scientifico,

"Waterways Forward" (UE Program - Interreg IVC - 2010-2012): project partner

"Voies Navigable d'Europe" (UE Program Interreg IIIC - 2005-2007): external expert

altri network internazionali:

Membro del "rolling working group World Canals Conference Organizers" (2015-2016)

Partner di Network of Inland Waterways of Europe – NIWE (2013- 2014);

Network con Università:

Politecnico di Milano: Dipartimento di Architettura e Pianificazione: (2003 - 2015),

Università degli Studi di Milano Bicocca: Dipartimento di Sociologia, Ricerca Sociale e City Marketing (2010 - 2015),

Kingston University, Landscape Interface Studio – London (UK): (2010-2016)

articoli e contributi pubblicati

Organizzazione amministrativa:

Segretario del Consiglio d'Amministrazione di Navigli Lombardi (2004-2017),
 Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Navigli Lombardi - ex L.190/2012 (2014 – 2016)

Magazine - Vodny Cesty a Plavba - n°1 - 2015 (Czech Republic)

Renasance vodnich cest v severni Italii – Obnova vodnich cest v milanskem regionu
 (Projects around milanese waterways)

http://www.rvccr.cz/public/files/userfiles/%C4%8Dasopisy/VCAP_1_2015.pdf

Regione Lombardia D.G. Territorio

Navigli Lombardi – Spatial Plan – Updating December 2014

“La World Canals Conference 2014: un confronto internazionale per promuovere i Navigli” (pag.128)

http://www.naviglilombardi.it/wp-content/uploads/2013/10/Navigli-Lombardi_Piano-Territoriale-Regionale-dArea.pdf

Landscape Interface Studio blog:- Kingston University (UK)

The history of Europe’s waterways is interwoven with the adjacent landscape

<http://landscapeiskingston.wordpress.com/2014/04/03/the-history-of-europes-waterways-is-interwoven-with-the-adjacent-landscape-2/>

(Water Cultural Landscape – 2014)

Magazine - World Wide Waterways – n°25 September 2013

“Milan’s Navigli celebrated by WCC2014”

Landscape Interface Studio blog:- Kingston University (UK)

Milan’s FAN – Navigli Acqua Festival

<https://landscapeiskingston.wordpress.com/2013/09/24/milans-fan-navigli-acqua-festival/>

(FAN Festival – 2013)

Inland Waterways International blog

“Move for restoration of Locarno-Milan waterway”

<http://blog.inlandwaterwaysinternational.org/?p=360>

report - Waterways Forward “Travelogue”

http://www.vnf.fr/vnf/img/cms/Tourisme_et_domainehidden/VNF_TV1+2_fren_201304121100.pdf

Lingue Italiano (madre lingua)

Altre lingue **Inglese**

European level

Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	Writing
B2 Independent user	B2 Independent user	B2 Independent user	B2 Independent user	B2 Independent user

Competenze digitali

Utilizzo autonomo delle applicazioni del pacchetto MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).

Utilizzo base di alcuni programmi di grafica ed animazione quali GIMP, Prezi ed altri.

Data 17/04/2019

Claudio Repossi