

# 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

Cognome(i)/Nome(i) **Filomena De Ponte**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 09/03/1970

Sesso Femminile

### Occupazione desiderata/Settore professionale

#### Responsabile amministrativa

Date Dal 1 gennaio 2018 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile controllo di gestione- livello QUADRO-contratto commercio

Principali attività e responsabilità Budgeting e reportistica per rendicontazioni. Controllo di gestione

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Explora SCPA-Via Fabio Filzi 22-20124 Milano**

Date Dal 1 dicembre 2005 al 31/12/2017

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile amministrativa - livello QUADRO-contratto commercio

Principali attività e responsabilità Gestione contabilità generale fino alla preparazione del bilancio in forma di bozza, budgetizzazione in affiancamento al direttore, tenuta libri sociali , libri contabili, libro giornale, registri I.V.A., prima nota riconciliazioni bancarie, partitari clienti/fornitori, liquidazione I.V.A., F24, gestione home banking, interfaccia diretta del consulente paghe-contributi e, con il direttore, del fiscalista

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Navigli Lombardi Scarl- Via Fabio Filzi 22- MILANO**

Tipo di attività o settore SERVIZI

Date **Dal 2004 al 20/07/05**

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata amministrativa I livello commercio

Principali attività e responsabilità Gestione magazzino: Prima nota, carico, scarico, fatturazione, inventari.  
Gestione contabile: Tenuta libri contabili, libro giornale, registri I.V.A., prima nota contabile, rapporti banche, gestione partitari clienti e fornitori, liquidazione I.V.A., modelli Intrastat, elaborazione bilanci.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Grandi Distribuzioni srl- Via Feudo 133 Nola NA

Tipo di attività o settore Settore commercio alimentari

Date	<b>Dal 2003 al 2004</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Amministratore unico
Principali attività e responsabilità	Coordinatrice dei rapporti con clienti, fornitori, banche
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Grandi Distribuzioni srl- Via Feudo 133 Nola NA</b> Settore commercio alimentari
Date	<b>Dal 2003 al 2005</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice
Principali attività e responsabilità	Gestione di tutto il ciclo contabile
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>PAMARAN HOTEL- NOLA NA VIA STELLA</b>
Date	<b>1990 AL 2003</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata contabile II livello
Principali attività e responsabilità	Gestione magazzino: Prima nota, carico, scarico, fatturazione, inventari. Gestione contabile: Tenuta libri contabili, libro giornale, registri I.V.A., prima nota contabile, rapporti banche, gestione partitari clienti e fornitori, liquidazione I.V.A., modelli Intrastat, elaborazione bilanci.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>MINIERI SAVERIO SRL- VIA FEUDO – NOLA NA</b>
Date	<b>1984 – 1989</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma istituto tecnico commerciale
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Ragioneria
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE A. MASULLO NOLA

### Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

*Livello europeo (\*)*

**Inglese**

**Francese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A1	Utente base

Capacità e competenze sociali

So comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

Capacità e competenze organizzative	<p>Sono capace di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.</p> <p>Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>So gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo)</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Utilizzo in modo eccellente il software <b>ZUCCHETTI</b> per le presenze e paghe, <b>SISPAC</b> per gestione contabilità e magazzino, <b>MEXAL</b> per gestione contabilità., Teamsystem per gestione contabilità e controllo di gestione, gli applicativi del <b>pacchetto Office</b>, in particolar modo <b>Excel</b> e <b>word</b> che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale e di budget nelle mie esperienze lavorative.</p>
Altre capacità e competenze	<p>Fin dall'infanzia mi sono accostata alla disciplina dello yoga che pratico tutt'ora e che mi ha permesso di acquisire tecniche per la gestione dello stress, ricerca dell'equilibrio e percorsi di consapevolezza che possono essere utilmente utilizzati, a particolari condizioni, anche in altri contesti come quello della gestione delle risorse umane. Faccio attività sportiva regolarmente.</p>
Patente	<p>Automobilistica (patente B)</p>

Tutto quanto sopra dichiarata è stato redatto consapevolmente alle responsabilità penali cui può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00, sotto la propria responsabilità e fino a querela di falso.

Si autorizza il trattamento dei dati riportati ai sensi e per gli effetti di cui alle legge 675/1996 e 196/2003 e del Regolamento(CE)N. 45/2001.

## CURRICULUM VITAE

**GIUSEPPE DI PATRIA**

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Giuseppe Di Patria  
Indirizzo \\\  
Telefono \\\  
e-mail \\\  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 06/10/1966

### ESPERIENZE LAVORATIVE

Date dal maggio 1983 al marzo 1988

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** M.A.G.A. S.r.l. di Lainate  
Tipo azienda o settore manifattura produzione articoli in gomma  
Tipo di impiego autista-magazziniere  
Principali mansioni e responsabilità autista e gestione magazzino

Date anno 1986 – 1987

#### **Servizio Militare svolto presso la caserma Boltar Treviso**

Servizio svolto presso l'ottavo Battaglione Logistico di Manovra con mansioni di autista autobus camion ambulanza e motocicli.

Date dal marzo 1988 al maggio 1996

**Nome e indirizzo datore di lavoro** Bonetti Acciai S.p.a. di Lainate  
Tipo azienda o settore metalmeccanico  
Tipo di impiego autista-magazziniere  
Principali mansioni e responsabilità gestione magazzino

Date dal giugno 1996 al giugno 1997

**Nome e indirizzo datore di lavoro** Autoscuola S. Maria di Garbagnate  
Tipo azienda o settore Autoscuola  
Tipo di impiego istruttore di guida veicoli categoria A/B/C/D/E

Principali mansioni e responsabilità istruttore di guida

Date dal luglio 1997 al maggio 2001

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Elledi s.a.s. di Lainate**

Tipo azienda o settore commercio distributori automatici

Tipo di impiego Venditore rappresentante

Principali mansioni e responsabilità Venditore rappresentante

Date dal giugno 2001 al luglio 2003

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Raytech S.r.l. di Settimo Milanese**

Tipo azienda o settore commercio distributori automatici

Tipo di impiego Venditore rappresentante

Principali mansioni e responsabilità Venditore rappresentante

Date dal luglio 2003 al ottobre 2004

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Comune di Rho**

Tipo azienda o settore ufficio ici

Tipo di impiego impiegato ufficio ici

Principali mansioni e responsabilità impiegato

Date dal ottobre 2004 al settembre 2006

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** **L'Oreal Lainate**

Tipo azienda o settore Cosmetica/Farmaceutico

Tipo di impiego aiuto responsabile magazzino prodotti divisione di lusso

Principali mansioni e responsabilità impiegato aiuto responsabile magazzino

Date dal settembre 2006 al gennaio 2018

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Navigli Lombardi Milano**

Tipo azienda o settore Società sistema Regionale Lombardia

Tipo di impiego Inizialmente sono stato assunto come geometra di supporto al Direttore di cantiere, successivamente quando le competenze tecniche sono passate al consorzio di Bonifica Villoresi sono confluito nella sezione marketing ed eventi per la promozione e la valorizzazione culturale del "Sistema Navigli".

Principali mansioni e responsabilità	mi sono occupato in questo periodo della preparazione degli eventi anche sul versante organizzativo, partecipando alla gestione eventi; ho seguito anche la promozione e l'organizzazione della navigazione turistica e le escursioni didattiche sul territorio dei Navigli.
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<b>Explora S.c.p.a.</b>
Tipo azienda o settore	Promozione del turismo Lombardo
Tipo di impiego	Manifestazioni fieristiche, logistica, sopralluoghi, supporto DUVRI
Principali mansioni e responsabilità	Bando eventi, partecipazione al monitoraggio fisico per le verifiche di coerenza con il capitolato, Totem Infopoint supporto nelle fasi di allestimento e di avviamento rivolto agli operatori infopoint, supporto nelle fasi di allestimento e presidio delle manifestazioni con presenza diretta di Explora, analisi attraverso Analytics dei dati di interrogazione dei totem multimediali.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Titolo di studio	geometra conseguito presso l'istituto Leonardi Da Vinci di Legnano
------------------	--

## **COMPETENZE E CAPACITA' PROFESSIONALI**

<b>MADRELINGUA</b>	Italiana
--------------------	----------

<b>ALTRE LINGUE</b>	Inglese e Francese Scolastici
---------------------	-------------------------------

<b>CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Attitudine al lavoro di gruppo, attitudine a lavorare per obiettivi, duttilità per fare ciò che serve se contribuisce alla riuscita del lavoro di gruppo. Buone doti di relazione e tenacia nell'interfacciarsi con le rigidità burocratiche.
---	---

<b>CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE</b>	mi piace ed ho facilità a lavorare con il pc e con l'informatica in generale. Capacità nell'utilizzo del pacchetto Office in generale.  Utilizzo del sistema SAP R/3 ed in particolare del modulo W/M.
--	--