

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome e Nome **Cappelli Ilaria**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Data di nascita 20/09/1966

Lavoratore disabile Iscritta alle liste di collocamento obbligatorio ai sensi della Legge n. 68 del 12/03/99

Occupazione desiderata Area Marketing & Comunicazione – Area Commerciale

Esperienza professionale

Data Da Maggio 2009 →

Lavoro o posizione ricoperti **Addetta Settore Acquisti – Part time**

Principali attività e responsabilità Trattative commerciali. Ordini lavori e servizi. Gestione appalti e ditte esterne. Controllo costi

Nome e indirizzo del datore di lavoro Multinazionale Tedesca. Leader nel settore dell'Edilizia - Pisa

Tipo di attività o settore Settore Acquisti

Data Da Settembre 2008 → Aprile 2009

Lavoro o posizione ricoperti **Responsabile Assistenza Commerciale**

Principali attività e responsabilità In qualità di Resp.le Assistenza Commerciale ho coordinato un settore di due persone: la mia attività riguardava, in stretta collaborazione con la Direzione Generale e la Direzione Vendite, l'elaborazione controllo delle statistiche di vendita a livello nazionale, area, provincia, e cliente. Controllo andamento e efficacia rete di Vendita. Controllo andamento clienti e curva abc. Verifica andamento promozioni commerciali. Premi e provvigioni a clienti e Rete di vendita. Controllo andamento crescita nuovi canali di vendita. Redditività clienti, marginalità prodotti e linee di prodotto. Assistenza alla Direzione vendite Elaborazione Monitoraggio Commerciale. Elaborazioni SAP

Nome e indirizzo del datore di lavoro Multinazionale Tedesca. Leader nel settore dell'Edilizia - Pisa

Tipo di attività o settore Settore Assistenza Commerciale

Data Da Marzo 2002 → Settembre 2008

Lavoro o posizione ricoperti **Responsabile Marketing & Comunicazione**

Principali attività e responsabilità	In qualità di responsabile Marketing & Comunicazione la mia mansione consisteva, in dipendenza collaborazione con la Direzione Generale, nel creare, pianificare e coordinare tutte quelle attività strategie che ruotano intorno al marchio e alla promozione del prodotto/sistema. Lancio nuovi prodotti nuovi processi. Nello specifico: - Definizione e pianificazione del budget di marketing - Valutazione del marketing strategico in contatto con la DG e Direzione Vendite - Piano di marketing operativo - Piano di comunicazione - Definizione e qualificazione del Mercato obiettivo e potenziale - Indagini di Mercato e Customer Satisfaction - Azioni di Co marketing e feedback - Azioni di Direct Marketing e feedback - Controllo nella gestione del data base aziendale - Profilazione dei diversi Target "obiettivo" - Gestione e Coordinamento Ufficio Stampa - Coordinamento Agenzie di comunicazione e tipografia - Organizzazione Fiere locali (insieme ai clienti) e nazionali - Ideazione, coordinamento, controllo sito internet e web communication - Ideazione e Sviluppo aree riservate su internet - Marketing B2B e B2C (quest'ultimo in divenire) - Visibilità e sviluppo del Brand sul punto vendita e sul Mercato Nazionale - Campagne pubblicitarie - Sviluppo della comunicazione interna ed esterna e della Mission aziendale mediante l'uso di sistemi informativi: newsletter aziendali, mailing interattivi, e news - Creazione e sviluppo di tutta la documentazione tecnico - commerciale - Responsabilità del Call Center interno composto da tre operatori attivi su tutto il territorio nazionale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Multinazionale Tedesca. Leader nel settore dell'Edilizia - Pisa
Tipo di attività o settore	Settore Marketing & Comunicazione
Data	Da Gennaio 2001 → Marzo 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Addetta Assistenza Commerciale
Principali attività e responsabilità	Assistenza in supporto dei settori commerciali: elaborazione statistiche di vendita, analisi portafoglio client analisi per cliente, provincia, regione, Italia. Quotazione materiale fuori misura standard. Apertura sched nuovi clienti e cantieri. Gestione scontistica. Gestione campagne promozionali. Controllo catalogo listino Raccolta e verifica del Piano di Marketing Operativo dei Funzionari Commerciali. Contatti e cura con I clientela. Comunicazioni alla clientela. Assistenza in supporto al responsabile Marketing. Inoltre per 6 mesi ho curato lo start up di un centro di formazione e visibilità a Milano
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Multinazionale Tedesca. Leader nel settore dell'Edilizia - Pisa
Tipo di attività o settore	Settore Assistenza Commerciale
Data	Da Marzo 1999 → Novembre 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Ufficio Stampa e P.R.
Principali attività e responsabilità	Organizzazione di conferenze stampa. Rapporti con le più importanti testate giornalistiche e televisive Rassegna stampa e creazione cartella stampa. Rapporti istituzionali con Pubblici Ministeri e Regione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Privata operante nella mobilità urbana "Eurobeep" - Roma
Tipo di attività o settore	Settore Comunicazione e P.R.
Data	Da Aprile 1998 → Dicembre 1998
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria di Direzione Commerciale

Principali attività e responsabilità	Archiviazione, affari generali, rapporti con fornitori. Uso programma interno AS 400 inserimento promozioni. Programmazione e controllo delle promozioni di vendita e relativa campagna pubblicitaria. Creazione stampa catalogo promozioni. Visite nei vari centri regionali. Verifica Merchandising.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Zona Market (Conad) - Livorno
Tipo di attività o settore	Direzione Commerciale
Data	Da Luglio 1997 → Marzo 1998
Lavoro o posizione ricoperti	Procacciatrice / Agente
Principali attività e responsabilità	Vendita spazi pubblicitari "settore legale". Cura portafoglio clienti Pisa e provincia. Cura e rapporti con Enti Pubblici, Comuni, Tribunali, Università, USL, consorzi. Preventivi di spesa e composizione testi per l'impaginazione. Raggiungimento obiettivi prefissati dalla Direzione Commerciale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Manzoni S.p.A Concessionaria di pubblicità per il " Tirreno" e "La Repubblica" - Pisa
Tipo di attività o settore	Area Commerciale
Data	Da ottobre 1996 → Settembre 1997
Lavoro o posizione ricoperti	Dottorato di Ricerca
Principali attività e responsabilità	Studi e Ricerche dell'immaginazione fantastica e perturbante attraverso una rilettura dei racconti di E.A. Poe e E.T.A. Hoffman.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dipartimento di Anglistica - Pisa
Tipo di attività o settore	Ricerca e sviluppo
Data	Da Aprile 1992 → Novembre 1994
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente previdenziale
Principali attività e responsabilità	Cura e Portafoglio Clienti. Lancio di un nuovo "Prodotto" assicurativo sul Mercato: "Futuro e Donna". Cura e pianificazione di programmi previdenziali personalizzati.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gruppo Winterthur - Livorno
Tipo di attività o settore	Sviluppo

Istruzione e Formazione

SDA Bocconi per l'Unione Industriale Pisana - Pisa	Marketing e Vendita in Azienda. Marketing Relazionale
Business School "Il sole 24 ore" - Milano	Master in Marketing & Product Management
C.I.O.F.S/FP – Toscana - Livorno	Marketing e rinnovamento del Mercato. Organizzazione d'impresa
SDA Bocconi - Milano	Tecniche di Comunicazione e P.R.
Gruppo Winterthur - Padova/Bologna	Corso di Marketing e preparazione alla Vendita. Chiusura contratti
Camera di Commercio - Pisa	Qualifica di Agente di Commercio

Titolo di studio

Laurea in Lettere Moderne (votazione 110/110 con lode) presso l'università degli studi di Pisa
Maturità scientifica (votazione 48/60) presso Liceo Scientifico "F. Enriques" di Livorno

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra lingua **Inglese: buono scritto e parlato. Utilizzato nelle riunioni di lavoro
Tedesco: sufficiente scritto e parlato**

Capacità organizzative e sociali

Elevata attitudine, maturata in tante occasioni, di lavorare in gruppo, e capacità di svolgere delle responsabilità in team coordinando i compiti dei miei collaboratori e controllandone la qualità e gli obiettivi da raggiungere. Ho cercato il più possibile, in questi anni, di sviluppare nelle persone con le quali ho sempre cooperato: motivazione, creatività e responsabilità. Capacità importanti, a mio avviso: lavorare in velocità, in situazioni di stress e problem solving.

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare power point. Capacità di lavorare in Internet. SAP.

Capacità e competenze artistiche

Conoscenze grafiche: Photoshop.

Conoscenze fotografiche: linguaggio, lettura e qualità d'immagine.

Conoscenze tipografiche: pre-stampa, stampa digitale e stampa tradizionale

Interessi e competenze personali

Mondo e cultura del vino: negli anni 2002 – 2004 ho curato lo start up, il processo di naming e tutta la comunicazione di una Azienda viti vinicola molto nota in Bolgheri. Attualmente sto seguendo il primo livello di aspirante Sommelier AIS.

Corso di abilitazione e pratica di Training Autogeno. Attività di sub.

Patente Automobilistica A e B.

Ulteriori informazioni

Mi ritengo innanzitutto una persona capace di ascoltare e di apprendere in continuazione da chiunque. Sono considerata una persona molto propositiva e dotata di una forte immaginazione creativa. Purtroppo tendente un po' alla polemica.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali in base al D.Lgs. n. 196/03

Cordiali saluti

Ilaria Cappelli

