IVANA ZANINI

10126, TORINO

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con esperienza pluriennale nel settore della vendita in ruoli di venditrice prima e Team Leader poi. Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità di stabilire relazioni
- Attitudine alle pubbliche relazioni
- Dinamicità
- Intuito negoziale

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

OTTOBRE 2023 ed attualmente consulente per la società TRISERVICE SRL con mansione di consulente lavori edili

Maggio 2020 - Attuale

Procacciatore CSG | TORINO

- Costruzione di una rete di potenziali mandatari.
- Elaborazione di reportistica relativa alle attività svolte.
- Individuazione delle migliori opportunità di business rispetto ai mandati acquisiti.
- Proposta attiva delle proprie prestazioni a imprese e organizzazioni.
- Attività di public relation per implementare costantemente il network.
- Conduzione di più mandati in contemporanea indirizzando le richieste nel modo più efficace.
- Proposta ai clienti di soluzioni e prodotti complementari.
- Gestione e fidelizzazione dei clienti acquisiti.
- Gestione degli appuntamenti e presentazione dei prodotti e merci tra cui TELECOMUNICAZIONI e ENERGIA mostrando in dettaglio vantaggi, benefici, prezzi di vendita, modalità e tempistiche di spedizione e fornitura.
- Soluzione efficiente di eventuali controversie e lamentele in merito a contratti di fornitura, prezzi in genere, resi, modalità di trasporto, ordinativi sbagliati e aspetti burocratici.
- Creazione di un portafoglio clienti tramite attività di ricerca sul territorio di competenza e invio di dati e nominativi ad una eventuale rete di agenti sotto propria gestione.

Febbraio 2018 - Attuale

TITOLARE AGENZIA PER LE IMPRESE LIBERO PROFESSIONISTA | TORINO

- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.
- Gestione di un team di 5 membri con particolare attenzione ad attività di motivazione e formazione continua al fine di garantire un'elevata qualità del servizio e un ambiente di lavoro salubre e produttivo.
- Ideazione di soluzioni creative ed efficaci a problemi di lieve o più seria entità sfruttando l'innata capacità di analisi, sintesi ed elaborazione di adeguati piani d'azione.
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con

professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.
- Impiego di soluzioni e approcci conformi alle reali esigenze del cliente per garantire un servizio di eccellenza al fine di convertire l'esperienza soddisfacente in fidelizzazione.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.
- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.
- Ascolto e valutazione di richieste, domande, feedback e istruzioni ed elaborazione di risposte e azioni adeguate e capaci di assicurare i migliori risultati in tempi brevi.

Luglio 2012 - Gennaio 2018
Segretaria generale TELECOMUNICAZIONI | TORINO

- Redazione di documenti, comunicazioni e verbali a supporto di tutte le funzioni aziendali.
- Conduzione di ricerche utilizzando varie fonti per ottenere dati rilevanti richiesti dai responsabili.
- Produzione di presentazioni e reportistica periodica.
- Gestione di un team di FINO A 12 agenti, riducendo le lacune procedurali e promuovendo la produttività.
- Ascolto e valutazione di richieste, domande, feedback e istruzioni ed elaborazione di risposte e azioni adeguate e capaci di assicurare i migliori risultati in tempi brevi.

Marzo 2001 - Gennaio 2011
Team leader GOCCIA SRL | TORINO

- Aggiornamento costante del team su modifiche introdotte al progetto iniziale e ridefinizione di obiettivi e carico di lavoro ove necessario.
- Partecipazione alla definizione dei criteri di selezione di nuovi collaboratori, revisione di CV e colloquio con i candidati.
- Verifica e valutazione periodica dei risultati attraverso interrogazione di banche dati e redazione di report analitici.
- Monitoraggio del corretto svolgimento dei compiti da parte dei singoli collaboratori secondo gli standard operativi aziendali.
- Comunicazione adeguata e costante con stakeholder interni ed esterni all'azienda e aggiornamento sugli sviluppi e sui risultati.
- Predisposizione e condivisione di indicazioni e linee guida per la gestione efficace dei compiti affidati.
- Affiancamento, formazione e supervisione del personale neoassunto nei reparti di competenza.
- Gestione della relazione con i clienti, informazione sui servizi, ricezione e risoluzione dei reclami.
- Lettura e interpretazione di informazioni e specifiche relative all'ordine di lavoro al fine di pianificare, programmare ed eseguire gli incarichi con precisione.
- Supervisione, formazione e valutazione di oltre FINO A 5 impiegati nel settore GIOIELLERIA.
- Partecipazione a meeting con dirigenti aziendali e altri supervisori allo scopo di pianificare e guidare il flusso di lavoro e le operazioni.
- Organizzazione degli orari lavorativi e supervisione dell'operato

Marzo 2000 - Marzo 2001
Titolare attività commerciale LIBERO PROFESSIONISTA | TORINO

- Elaborazione di piani promozionali e di iniziative di marketing, definizione dei prezzi, degli sconti e delle promozioni.
- Monitoraggio degli stock, delle giacenze e della rotazione delle scorte per un'efficiente gestione del flusso delle merci.
- Ricerca e selezione di partner e fornitori, controllo delle performance della fornitura, analisi comparativa dei costi e ABBIGLIAMENTO.
- Assistenza ai clienti fornendo informazioni sulla collocazione, i prezzi, le caratteristiche e le condizioni di acquisto dei prodotti in vendita.
- Gestione dell'allestimento dei punti vendita, selezione del layout di esposizione all'interno dell'area vendita e negli spazi espositivi.
- Elaborazione degli adempimenti amministrativi, compresa l'emissione di fatture e ricevute fiscali, la compilazione di bolle di consegna e fatturazione.
- Predisposizione dell'approvvigionamento previsionale sulla base dell'analisi di mercato e dei trend emergenti.
- Controllo della merce in entrata e verifica del buono stato dei prodotti e dell'equivalenza delle quantità ricevute a quelle dichiarate nei DDT.
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1992
MATURITA' SCIENTIFICA | LICEO
LICEO SCIENTIFICO CAIROLI, TORINO

CORSI DI PSICOLOGIA DI VENDITA, TORINO

CORSO DI VETRINISTA, TORINO

IVANA ZANINI

5/1/2022 TORINO