



INFORMAZIONI PERSONALI



Nome	Marcello Lagrasta
Indirizzo	Via Guglielmo Marconi, 4 20090 Trezzano sul naviglio (Mi)
Telefono	349/4298403 personale
e-mail	marcellolagra@gmail.com
Data di nascita	09/05/1984

ESPERIENZE LAVORATIVE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 2005 MARZO, AD OGGI |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | MediaMarket S.p.A. |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | Grande Distribuzione Organizzata di elettronica di consumo
Capo Settore Tlc e Service Manager – 2° Livello C.C.N.L. Commercio. |
| <ul style="list-style-type: none">• Capo Settore Tlc e Service Manager dal 2015 ad oggi | <p>Valutazione del fatturato e dei margini, statistici e rivalutati, in relazione al budget di negozio.</p> <p>Attività di Buyer, analizzando le opportunità commerciali, le aspettative del mercato locale e le eventuali criticità.</p> <p>Contrattazione di aree promozionali, e di spazi personalizzati dai brand interessati.</p> <p>Gestione dell'esposizione secondo i principi del merchandising e delle aree espositive privilegiate in funzione del raggiungimento degli obiettivi di margine e di fatturato, e degli accordi presi con i fornitori.</p> <p>Responsabilità della gestione del personale in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none">- Organizzazione delle attività e dei turni di lavoro.- Pianificazione ferie.- Condivisione degli obiettivi, delle informazioni e delle indicazioni relative alle logiche di gestione del cliente.- Verifica ed affiancamento degli addetti per quanto attiene a comportamento di vendita, aggiornamenti tecnico, conoscenza dei servizi. <p>Gestione di agenzie presenti in negozio per conto dei maggiori gestori di telefonia mobile.</p> <p>Controllo del corretto utilizzo delle dealer degli operatori, e corretta archiviazione della relativa documentazione.</p> <p>Gestione ed organizzazione del personale di cassa e centro servizi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Implemento e aggiornamento delle procedure, pianificazione di tutte le attività delle casse.- Promuovere e sviluppare cultura dell'orientamento al cliente da parte del team, gestendone il clima, la formazione e la motivazione; pianificazione oraria, ferie e permessi e sostituzioni.- Selezionare, formare e valutare il personale adibito alla barriera casse |

• Capo Reparto Pc - foto dal **2012 al 2014**

Gestione della forza vendite composta da 12 addetti vendita:
Creazione delle turnazioni.
Piano ferie.
Attività di Buyer nel settore di competenza.
Contrattazione di aree espositive privilegiate.
Programmazione degli acquisti per le stagionalità più importanti del Reparto.

• Capo Reparto Foto dal **2010 al 2012**

Gestione della forza vendite composta da 5 addetti vendita:
Creazione delle turnazioni.
Piano ferie.
Attività di Buyer nel settore di competenza.
Contrattazione di aree espositive privilegiate.
Programmazione degli acquisti per le stagionalità più importanti del Reparto.
Assistenza alla vendita di prodotti e di servizi nel reparto Pc.

• Referente assistenza dal **06/2009 al 2010**

Gestione delle procedure di assistenza per tutti i prodotti in garanzia:
Accettazione dei prodotti difettosi.
Contatti con i principali centri assistenza.
Redazione dei preventivi per i prodotti non in garanzia.

Gestione del servizio "Pc Service":
Prima assistenza su Pc Tablet e Smartphone
Ripristini e Assistenza hardware e software

• Addetto vendita dal **2005 al 06/2009**

Assistenza alla vendita di prodotti e di servizi nel reparto Pc.

ISTRUZIONE

ALTRA LINGUA	Inglese
• Capacità di lettura	Sufficiente
• Capacità di scrittura	Sufficiente
• Capacità di espressione orale	Sufficiente

TITOLO DI STUDIO

• Date (da – a)	2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Giovanni Falcone situato a Corsico(MI)
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale.

CORSI INTEGRATIVI

• Date (da – a)	Giugno 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ROMEO S.r.l. Servizi di Consulenza per la Sicurezza sul Lavoro e l'Acustica – Legge 626
• Qualifica conseguita	Frequenza e superamento del corso "Formazione e Informazione D.Lgs. 626/94 artt. 21/22" finalizzato alla conoscenza delle norme e delle attività per la sicurezza sul lavoro in ambito commerciale.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità di ascolto e comunicazione empatica. Buone capacità relazionali. Capacità di adattamento e mediazione.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità nel lavoro di equipe. Capacità di lavorare in autonomia e flessibilità.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottime competenze informatiche sia a livello hardware sia software. Utilizzo discreto dei principali software per l'office automation, per la posta elettronica e per la navigazione internet. Dimestichezza con Mac OS X Apple e con O.S. Windows. Competenze discrete anche in ambito database AS-400. Conoscenza dei prodotti per la sicurezza in rete. Possibilità di prima assistenza tecnica sui terminali utilizzati.
ULTERIORI INFORMAZIONI	Patentato, B Automunito

Ai sensi della legge 196/03 autorizzo al trattamento dei miei dati personali