

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROBERTO TUMAINI
Indirizzo	Via D. Scarlatti 33 – 20090 Buccinasco (MI)
Telefono	+39 3480595477
E-mail	roberto.tumaini@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10/04/1979

ESPERIENZE LAVORATIVE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Data• Nome del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Da ottobre 2017 a oggi</p> <p>RISOGRAPH ITALIA S.r.l.</p> <p>Filiale Italiana della RISO KAGAKU CORPORATION, multinazionale giapponese leader nella produzione di stampanti inkjet.</p> <p>Key Account Manager</p> <p>In merito al nuovo canale di business <i>Production Printing Solutions</i> mi occupo della: Creazione e coordinamento della forza vendite Italia; Responsabilità delle vendite e del raggiungimento degli obiettivi di budget; Gestione dei rapporti con la clientela in merito alla definizione di tutti gli aspetti commerciali finalizzati alla conclusione di vendite Italia; Pianificazione e controllo di tutte le fasi collegate al canale di business del quale sono responsabile.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Data• Nome del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Da giugno 2013 ad ottobre 2017</p> <p>KERN ITALIA S.r.l.</p> <p>Filiale Italiana della KERN AG, multinazionale svizzera leader mondiale nella produzione di sistemi di imbustamento automatico della corrispondenza e sistemi per il trattamento delle cards plastiche</p> <p>General Manager Area Trading + Area Manager</p> <p>Coordinamento della forza vendite Italia; Gestione dei rapporti con la clientela in merito alla definizione di tutti gli aspetti commerciali finalizzati alla conclusione di vendite Italia; Pianificazione e controllo di tutte le fasi collegate all'area commerciale Italia; monitoraggio dell'utilizzo dell'attrezzatura in dotazione al personale operativo nell'Area Trading e direttamente gestito; Monitorare i carichi di lavoro, le retribuzioni e quanto collegato, relativamente al personale operativo nell'Area Trading e direttamente gestito; Coordinamento e responsabilità della divisione Marketing e del personale collegato.</p> <p>Oltre a svolgere tutte le mansioni sopra citate relative alla funzione di General Manager Area Trading, mi occupo anche della gestione delle vendite dei sistemi per il trattamento delle cards plastiche nei seguenti paesi: Francia, Spagna, Germania ed Inghilterra.</p> <p>In particolare, curo i rapporti con i distributori in merito alla definizione di tutti gli aspetti commerciali finalizzati alla conclusione della vendita, pianificandone e monitorandone tutte le fasi.</p> |

<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da febbraio 2007 a giugno 2013</p> <p>KERN S.p.A.</p> <p>Filiale Italiana della KERN AG, multinazionale svizzera leader mondiale nella produzione di sistemi di imbustamento automatico della corrispondenza</p> <p>Responsabile Marketing</p> <p>Stesura del Marketing Plan e relativa supervisione riguardo la corretta sua attuazione; cura dei rapporti con distributori, venditori e agenti.</p> <p>In questo periodo, oltre alle mansioni sopra citate, mi sono occupato della creazione e gestione della unità di business <i>Kern Graphic Solutions</i> rivolta a quelle aziende che avevano esigenze di sistemi per il Finishing da Stampa Digitale. Ricercando nuovi prodotti, partner, agenti affini al mercato di riferimento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da maggio 2001 a febbraio 2007</p> <p>SADI S.r.l.</p> <p>Azienda distributrice di sistemi di imbustamento automatico della corrispondenza e di macchine per le Arti Grafiche</p> <p>Assistente Marketing e Vendite</p> <p>Assistenza al Responsabile Commerciale; preparazione di preventivi; stesura di offerte; cura dei rapporti con le redazioni di giornali del settore; organizzazione fiere e convegni; presentazioni prodotti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da febbraio 2000 a luglio 2000</p> <p>Elettronica Service S.r.l.</p> <p>Telecomunicazioni</p> <p>Impiegato Customer Service</p> <p>Gestione front office e back office dei clienti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da luglio 1999 a dicembre 1999</p> <p>TeleSurvey S.r.l.</p> <p>Telemarketing</p> <p>Operatore telefonico inbound e outbound</p> <p>Ricerche di mercato, Interviste e sondaggi telefonici; vendita telefonica; inserimento dati.</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Istituto e tipo di formazione • Qualifica conseguita 	<p>2006</p> <p>Tecnoimprese – <i>Corso di tecniche di vendita</i></p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Istituto e tipo di formazione • Qualifica conseguita 	<p>2004 – 2005</p> <p>IED Design – <i>Corso di Strategic Marketing & Communication</i></p> <p>Attestato di Strategic Marketing & Communication</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Istituto e tipo di formazione • Qualifica conseguita 	<p>2001 – 2002</p> <p>British Institutes – <i>Corso di Inglese</i></p> <p>Certificato British Institutes</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Istituto e tipo di formazione • Qualifica conseguita 	<p>1999</p> <p>ENAIPI Lombardia – <i>Corso di informatica pacchetto Office</i> (Word, Excel, Access, Outlook, Internet Explorer)</p> <p>Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Istituto e tipo di formazione • Qualifica conseguita 	<p>1994 – 1999</p> <p><i>Istituto Tecnico Industriale Statale "G. Giorgi"</i></p> <p>Diploma di Elettronica e Telecomunicazioni</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

Buono

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

Buono

ALTRA LINGUA

SPAGNOLO

• Capacità di lettura

Sufficiente

• Capacità di scrittura

Sufficiente

• Capacità di espressione orale

Discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE**ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in gruppo organizzando il lavoro di tutti i componenti del gruppo stesso, coordinando tutte quelle attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi. Abitudine a svolgere mansioni indipendenti, in modo autonomo. Buona capacità di "problem solving" e resistenza allo stress. Abitudine a spostamento frequenti e viaggi all'estero. Abitudine a relazionarmi quotidianamente con clienti, fornitori, forza vendita (dealers, venditori, agenti) e collaboratori.

Esperienza nel documentare e comunicare adeguatamente gli aspetti tecnici, organizzativi ed economici del proprio lavoro, costante propensione ad aggiornare le proprie conoscenze anche in prospettiva di eventuali conversioni di attività.

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Internet Explorer, Visio, Outlook, PowerPoint, Excel, Word).

HOBBY E SPORT

Musica, Cinema, Fotografia, Calcio, Fitness, Bike, Palestra

PATENTE

Automunito con Patente B

"Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003."