|  |  |
| --- | --- |
| INFORMAZIONI PERSONALI | Roberta Lelli |
|  | |
| foto x curriculum.jpg | Via Galileo Galilei 3 – 20822 Seveso – MB (Italia) (domicilio secondario)  Via XX Settembre 37 – 00060 Ponzano Romano – RM (Italia)  residenza anagrafica (domicilio principale) |
| 3473920912 |
| robertalelli63@gmail.com |
| http://www.linkedin.com/pub/roberta-lelli/5b/448/b01 |
|  |
| Sesso F | Data di nascita 26/03/1963 | Nazionalità ITALIANA |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| POSIZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE | | Impiegata commerciale – Back Office Commerciale – Customer Service – Addetto Gare d’Appalto | | |
| ESPERIENZE PROFESSIONALI | |  | | |
| Dal 2007 al 2009 | | Responsabile segreteria generale – Coordinatrice Forza Vendite – Assistant Direttore Commerciale | | |
| ESSEDI SERVICE DI ROBERTO SANTIGLI Via Monte Giberto 67 – 00138 Roma – Tel. 06 8810375 – 335 7166163 [www.essediservice.eu](http://www.essediservice.eu)  Azienda di piccole dimensioni operante nel settore della Termoidraulica, termotecnica ed energie rinnovabili. | | |
| * Supervisor Segreteria * Coordinamento forza vendite * Reportistica Mensile di monitoraggio per il raggiungimento del budget * Offerte commerciali * Inserimento ordini nei software delle varie aziende rappresentate * Organizzazione eventi, viaggi e corsi di formazione * Assistenza al Direttore Commerciale   Dal 2007 al 2009 | | |
|  | | |  |
|  | |  | | |
| Dal 2000 al 2007 | | Impiegata commerciale | | |
|  | | GETINGE S.p.A. Via dei Buonvisi 61/D – 00148 Roma – Tel. 06 656631 (centralino) – 3355996061 Ing. Michele Neirotti [www.getinge.com/it](http://www.getinge.com/it)  Azienda metalmeccanica strutturata di medie dimensioni operante nel settore medicale appartenente al GRUPPO GETINGE multinazionale svedese. | | |
|  | | * Gestione richieste di assistenza tecnica Italia centro – sud * Pianificazione degli interventi di assistenza tecnica Italia centro – sud * Coordinamento teams tecnici (15 unità) preposti all’assistenza tecnica Italia centro – sud * Reportistica Mensile di monitoraggio per il raggiungimento del budget * Offerte commerciali * Gestioni contratti di manutenzione * Gestione contratti di garanzia post vendita * Gare d’appalto sia nell’iter convenzionale che online * Reportistica mensile relativa al raggiungimento del budget prefissato * Analisi costi di gestione per i contratti di manutenzione e di garanzia * Responsabile del customer satisfaction per il sistema di qualità * Contatto diretto con il cliente * Contatto con la casa madre * implementazione software gestionale | | |
| Dal 1997 al1999 | | Responsabile Amministrativa – Direzione Sanitaria  ISTITUTO DI CURA CALVARY HOSPITAL S.R.L. Via Santo Stefano Rotondo 6 – 00184 Roma  (l’azienda ha chiuso definitivamente nel 2003)  Azienda di medie dimensioni operante nella sanità privata e convenzionata.   * Responsabile del rapporto di convenzione con l’Azienda Ospedaliera San Giovanni – Addolorata * Responsabile del calcolo DRG con l’utilizzo di software dedicato * Responsabile dei reparti di degenza privati e pubblici * Coordinatrice personale paramedico ed infermieristico * Coordinatrice esami diagnostici * Responsabile acquisti | | |
| ISTRUZIONE E FORMAZIONE | |  | | | ISTRUZIONE E FORMAZIONE |  |
| Dal 1977 al 1982 | | Diploma di Maturità Linguistica | |  |
| Liceo linguistico Internazionale – Via Boncompagni - Roma | | |
| * Lingue | | |
| Dal 1982 studi non portati a termine | | Diploma di Laurea in  Economia e commercio | |  |
| UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA LA SAPIENZA  ROMA  (RM)   - Italia | | |
| * Area Economica | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| COMPETENZE PERSONALI |  | | | | | |
| Lingua madre | Italiano | | | | |
|  |  | | | | |
| Altre lingue | COMPRENSIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
| Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale |  |
| Inglese | C1 | C1 | C1 | C1 | C1 |
|  |  | | | | |
| Francese | A1 | A1 | A1 | A1 | A1 |
|  |  | | | | |
| Spagnolo | A1 | A1 | A1 | A1 | A1 |
|  | Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Competenze comunicative | Disponibilità ai rapporti interpersonali con spiccata capacità di ascolto e di comunicazione verbale, sempre chiara ed efficace, nel manifestare il pensiero al fine di creare sinergie nei gruppi con i quali ho collaborato.  Forte orientamento al cliente concentrando i miei sforzi sulla ricerca e la soddisfazione dei bisogni del cliente, nel pieno rispetto delle regole e linee guida dell’azienda. |

|  |  |
| --- | --- |
| Competenze organizzative e gestionali | leadership conquistata e maturata in tutte le collaborazioni professionali avute per mezzo delle quali ho potuto sperimentare, maturare ed affinare tale predisposizione. coordinare e gestire gruppi di persone è stata una costante in tutta la mia carriera, iniziando dal coordinamento di personale paramedico all’interno di un istituto di cura privato-convenzionato (circa 50 unità), passando in seguito a gestire il personale tecnico di assistenza in azienda strutturata (15 unità), continuando con il coordinamento della forza vendite esterna (5 unità) e di personale di vendita all’interno di un’azienda di retail (5 unità).  Per tale mansione ho avuto anche l’opportunità di frequentare in corso dedicato presso la Mind Consulting di Roma nel 2008.  Spiccate capacità organizzative  Capacità a stabilire le priorità di lavoro  Spiccata predisposizione alle innovazioni  Orientamento ai risultati  Forte spirito di iniziativa  Controllo operativo  Flessibilità operativa  Problem solving |

,,

|  |  |
| --- | --- |
| Competenze professionali | Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:   * Offerte commerciali * Contratti per servizi * Gare d’appalto * Inserimento ordini * Anagrafica prodotti * Anagrafica clienti * Follow up iter ordine di vendita fino alla fatturazione * Note di credito * Problematiche consegne * Contatto diretto con il cliente * Reportistica Budget Mensili * Analisi costi-ricavi di contratti |

|  |  |
| --- | --- |
| Competenze informatiche | :   * buona padronanza degli strumenti Microsoft Office * buono word * buono office * buono access * discreto power point |
|  | * Esperienza utilizzo SAP * Esperienza utilizzo software gestionali quali SCALA, MOVEX * Esperienza utilizzo AS 400 * Esperienza utilizzo programma fiscale Zucchetti |

|  |  |
| --- | --- |
| Altre competenze | :   * Conoscenze base della contabilità semplice |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Patente di guida | | Patente B | |
| ULTERIORI INFORMAZIONI | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Pubblicazioni  Seminari  Riconoscimenti e premi  Appartenenza a gruppi / associazioni  Referenze | Collaborazione con il SIO dell’Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata per la pubblicazione del rapporto annuale sulla congruità della durata dei ricoveri   * Gare d’appalto sotto soglia ed oltre soglia per beni e servizi.   Implementazione software gestionale: premio CHAMPION nazionale   * Volontaria del soccorso CRI * Volontaria per assistenza ragazzi down * Lettera dell’allora Direttore Tecnico ed attuale Amministratore Delegato della Getinge S.p.A. Ing. Michele Neirotti * Lettera del Direttore Commerciale Roberto Santigli della Essedi Service pubblicata nel mio profilo INFOJOBS   ***Iscritta nelle liste dell’agenzia per l’impiego dal 2010, cinquantenne, pertanto soggetta all’applicazione della Legge 92/2012 per l riduzione dei contributi.*** |

|  |  |
| --- | --- |
| ALLEGATI |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Lettera di presentazione; * Lettera di referenze; |
| Privacy | Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali”. |