Curriculum Vitae Elena Maggi

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Elena Maggi
Indirizzo	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	9 Giugno 1973

PATENTE A – B

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 11/2017 ~ oggi Order Handling and Support Power Connectors
(Dipartimento Management and Administration)

Multinazionale leader nei connettori e avvolgicavi per porti e aeroporti

Interfaccia principale per il personale di vendita di gruppo e il team di supporto alla vendita, divisione di servizio, clienti diretti e funzioni interne (ad es. Pianificazione della produzione, logistica, reparto acquisti, dipartimento di ingegneria e qualità) per quanto riguarda l'elaborazione degli ordini, le modalità di trasporto e la fatturazione, preparazione e rilascio della documentazione di esportazione, monitoraggio e comunicazione dello stato di consegna degli ordini esistenti.

- Elaborazione dell'ordine di vendita e invio della conferma d'ordine ai clienti diretti e interaziendali.
- Fornire informazioni accurate, valide e complete sullo stato di consegna degli ordini e comunicare eventuali scostamenti dalla data di consegna promessa.
- Comunicare e organizzare movimentazione delle merci in base ai termini di consegna indicati
- Gestione del reso degli ordini di vendita e dei beni emessi gratuitamente dai clienti
- Codificazione di nuovi clienti nel database
- Elaborazione di garanzie e reclami
- Partecipazione attiva al follow-up dei team di prodotto settimanali

Dal 03/2001 – 31/05/2016

Multinazionale leader nella produzione e commercio di strumenti per l'edilizia, presente in 120 paesi; 17.000 dipendenti nel mondo, 1.250 in Italia.

Dal 11/2011 – 31/05/2016 Responsabile Gestione Infrastrutture Punti vendita
Responsabile Convenzioni Dipendenti (x Welfare/Leisure)
Acquisti vari non core business
(Dipartimento Finanza – Procurement & Facility Management)

- Gestione infrastrutture 120 Punti vendita sparsi su tutto il territorio nazionale;
- Controllo costi;
- Rapporti con fornitori per servizi e acquisti/approvvigionamenti vari (no core business);
- Gestione contratti di locazione, vigilanza, pulizie, pubblicità, utenze;
- Problem solving Punti vendita (allarmi, rotture, furti, rapporti di vicinato/amministratore);
- Rapporti con enti locali per gestione utenze per cessazioni e aperture
- Gestione rapporti con fornitori su tutto il territorio nazionale per stipula e mantenimento convenzioni per welfare/leisure dipendenti
- Gestione fornitori per acquisti diversi (es cancelleria/gadgets)

Dal 09/2010 – al 11/2011 *Assenza per Maternità*

Dal 10/2005 – al 09/2010 Specialista Comunicazione, Eventi e Fiere
(Dipartimento Marketing - Comunicazione)

- Responsabile organizzazione eventi corporate su tutto il territorio nazionale: dalla scelta della location alla gestione dei fornitori (hotels, ristoranti, società di catering, agenzie di comunicazione ecc.); coordinamento del personale presente in loco; interfaccia con la direzione HR per la corretta diffusione della cultura aziendale;

- Organizzazione eventi promozionali, dedicati ai clienti, in varie location distribuite sul territorio e in tutti i 120 punti vendita della società;
- Coordinamento di team per l'organizzazione dei meetings;
- Organizzazione eventi culturali internazionali per la Fondazione Hilti per dipendenti e Clienti– es.: Reggia di Venaria (TO) e Scala di Milano; Organizzazione Convention all'estero (Marocco)
- Project Leader per l'organizzazione fiere di settore nazionali ed internazionali (circa 12/15 all'anno): scelta delle fiere a cui partecipare, valutazione fornitori per allestimento stand, coordinamento personale e collaboratori presenti durante la manifestazione, interfaccia continua con la Casa Madre;
- Gestione budget Fiere (circa 500 mila Euro);
- Attività varie di Comunicazione: coordinamento attività del grafico pubblicitario (esterno) e delle agenzie di comunicazione e di pubblicità per scelta e valutazione brochure di prodotto e di servizi; rapporti con riviste tecniche di settore/giornalisti; scelta gadgets;
- Organizzazione e gestione notiziario interno (1.250 copie) ed esterno (90.000 copie);
- Supporto ai membri del comitato esecutivo della società per l'organizzazione delle attività di comunicazione interna (incentivi dedicati alla forza vendita) – newsletter - intranet.

Dal 03/2001 al 10/2005 Specialista Business Travel e Specialista Corporate Events
(Dipartimento Finanza - Servizi Generali)

- Responsabile gestione convenzioni con catene alberghiere e compagnie aeree;
- Gestione Budget Business Travel (circa 1 milione Euro);
- Monitoraggio prenotazioni alberghiere, ferroviarie e aeree con supervisione e coordinamento del team di assistenti alle varie direzioni;
- Collaborazione continua con il dipartimento marketing per l'organizzazione di eventi aziendali: convention nazionale, convention del management, convention del senior management, vari incontri tra i collaboratori e il management, incontri con ospiti internazionali, viaggi incentive.
- Collaborazione con la divisione HR per l'organizzazione di sessioni formative esterne;
- Partecipazione a seminari e convegni di Business Travel e Marketing su tutto il territorio nazionale;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Corso Marketing del cliente
- Corsi sul Business Travel: Travel Policy; Contrattazioni alberghiere; Organizzazione eventi;
- Corso Problem solving
- Corso di cultura aziendale: il cambiamento
- Corso Situational leadership II
- Corso Web journalist/blogger corso on line 2017

- Corso di Laurea in Scienze Politiche indirizzo Sociologia presso l'Università Statale di Milano (17/26 esami sostenuti);
- Diploma di maturità scientifica

COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese: fluente – esame First Certficate c/o British Council Francese e Spagnolo: discreti

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

- Buona conoscenza Pacchetto Office
- Buon conoscenza di SAP

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03 sulla Tutela della Privacy.