

STEFANIA SIGNORETTI

Curriculum vitae

CONOSCENZE E COMPETENZE

- ✓ Laurea in lingue straniere ad indirizzo aziendale a pieni voti
- ✓ Specializzazione post laurea in Comunicazione e Marketing
- ✓ Esperienza lavorativa in ambito commerciale estero presso multinazionali
- ✓ Accurati reportistica ed editing di materiale comunicazione interna ed esterna
- ✓ Soggiorno ed esperienza lavorativa all'estero (Irlanda)

INFORMAZIONI PERSONALI

Luogo e data di nascita Lodi, 11/08/1982
Nazionalità Italiana
Indirizzo e-mail stefania.signoretti@gmail.com

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date 03/2013 – Attualmente
Posizione **Consulente dipartimento gestione documentale**
Principali responsabilità Predisposizione reportistica per misurazione KPI dei processi di dipartimento su commessa internazionale. Gestione dell'interfaccia documentale con i fornitori c/o **Casale SA**, multinazionale di Servizi di Ingegneria, Lugano
Datore di lavoro **Digiteca Srl**, Trezzano sul Naviglio (MI). Opera nei settori qualità e gestione documentale

Date 02/2013 – 10/2016
Posizione **Inside Sales Representative**
Principali responsabilità Account commerciale interno per Italia, Grecia, Malta, Cipro
Trattativa col cliente per l'intero ciclo di fornitura di hardware industriale.
ADVANTECH **Advantech Europe BV**, multinazionale taiwanese settore automation, Cassina dé Pecchi (Milano)

Date 09/2010 – 01/2013
Posizione **Assistente commerciale estero area sud Europa**
(mercati Italia, Francia, Iberia)
Principali responsabilità Affiancamento agli inside sales dei suddetti mercati per:

- ✓ Qualificazione delle richieste dei nuovi clienti pervenute attraverso il sito aziendale, prima individuazione prodotti confacenti e indirizzamento al commerciale di competenza
- ✓ Customer care: supporto al cliente nelle fasi di quotazione, verifica stock, gestione ordine, spedizione (impiego SAP)
- ✓ Fidelizzazione della clientela acquisita: iniziative promozionali del sito e-commerce, newsletter, direct mailing, invio cataloghi
- ✓ Supporto alla strutturazione contenuti del sito e-commerce
- ✓ Cura e aggiornamento sistema CRM interno – applicativo Siebel

ADVANTECH **Advantech Europe BV**, Cassina dé Pecchi (Milano)

Date 07/2008 – 08/2009
Posizione **Inside Account Coordinator Southern EMEA**
(Italia, Francia, Spagna, Portogallo)

Principali responsabilità

- ✓ Controllo attività quotidiane di un team di 12 venditori per rilievo dati di produzione e verifica compliance ai KPI
- ✓ Stesura procedure attività e verifica efficace implementazione
- ✓ Predisposizione documenti per la corretta comunicazione interna e di interfaccia con altri team aziendali (Sharepoint)
- ✓ Assistente al Sales Manager d'area (agenda, materiale riunioni, redazione presentazioni, verifica esecuzione e tempistica progetti)

 **VMware International Ltd.**, multinazionale americana settore IT
 Ballincollig, Cork, Irlanda

Date 02/2008 – 05/2008
Posizione **Sales Support - Stage (Dublino)**

Principali responsabilità Affiancamento al *Senior Sales Coordinator Bosch Automotive* per:


- ✓ Redazione materiale di comunicazione relativamente a lancio nuovi prodotti/listini prezzi/iniziativa di partnership coi distributori
- ✓ Creazione presentazioni per analisi trend di vendita
- ✓ Analisi della concorrenza
- ✓ Reportistica vendite per cliente/brand/linee prodotto/area distribuzione
- ✓ Aggiornamento listini prezzi per i rivenditori e gli agenti, inserimento prezzi alla clientela nel programma aziendale NaVision
- ✓ Supporto nell'organizzazione fiere ed eventi

 **ORIGO** (distributore unico BOSCH per l'Irlanda. Altri brand Toshiba, Stihl, Viking, Blaupunkt, Bluetouch & Loewe). Dublino, Irlanda.

Date 04/2007 – 02/2008
Posizione **Impiegata Ufficio Studi & Ricerche in Comunicazione e Relazioni Esterne**

Principali responsabilità

- ✓ Aggiornamento pubblicazioni specialistiche dell'Associazione in materia di investimenti pubblicitari e media
- ✓ Comunicazioni esterne verso aziende associate e partner
- ✓ Organizzazione workshop, seminari, congressi per agenzie di comunicazione, centri media, concessionarie di pubblicità
- ✓ Aggiornamento documentale sito web per l'area dedicata agli associati
- ✓ Studio e realizzazione di una nuova pubblicazione, assicurando i contatti con il grafico e curandone l'editing

 **UPA - Utenti Pubblicità Associati**, Milano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date 01/2018 – in corso

 Master UPA Alta Formazione 2018
 "Comunicazione d'Azienda nella Network Society"
<http://www.upa.it/ita/soci/corso-alta-formazione/index.html>

Date 02/2008

Formazione conseguita Programma Europeo **Leonardo da Vinci**.
 Assegnataria borsa di studio per stage all'estero (Dublino, Irlanda): stage di 3 mesi come *Sales Support c/o Origo* (distributore unico Bosch per l'Irlanda)
 Permanenza complessiva in Irlanda della durata di 1.5 anni

Date 09/2006 – 06/2007

Qualifica conseguita **Master in Comunicazione d'Azienda – MCA**
 UPA - Dip. di Economia e Direzione Aziendale Università Ca' Foscari, Venezia.
 Stage svolto presso UPA - Utenti Pubblicità Associati, Milano

Date	10/2002 – 04/2006
Qualifica conseguita	Laurea triennale in Lingue e Culture Europee indirizzo in Pubbliche Relazioni per le Imprese e le Istituzioni Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.
Votazione	110/110
Principali tematiche	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lingue Inglese, Francese, Tedesco con relative linguistica, cultura, civilizzazione e istituzioni nazionali ✓ Indirizzo aziendale e Pubbliche Relazioni: economia, marketing, comunicazione azienda
Tesi	Ambito: English Linguistics – specialized languages (English for business and marketing communications). " <i>Translating a text about marketing strategies: an experiment in corpus-based translation</i> ".

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Lingua madre
Lingue straniere

Italiano

	Ascolto	Lettura	Scrittura	Interazione orale
Inglese	C2	C2	C2	C2
Francese	C1	C1	C1	C1
Tedesco	B1.2	B1.2	B1.2	B1.2
Spagnolo	A1.2	A1.2	A1.2	A1.2

Legenda: C2 = fluente; C1 = avanzato; B1 = intermedio; A1 = base
secondo i criteri del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue

Utilizzo quotidiano scritto e parlato inglese e francese con colleghi e clienti stranieri

Corso di Business English c/o Cork English College, Irlanda (Set-Nov 2008)

Conseguita la certificazione CAE per la conoscenza avanzata della lingua inglese (*Certificate in Advanced English, Cambridge*) nel 2004

Attualmente svolgo corso di potenziamento di lingua tedesca e ho intrapreso lo studio della lingua spagnola

COMPETENZE INFORMATICHE

Utilizzo avanzato del pacchetto MS Office
CRM database SIEBEL (livello avanzato)
SAP (livello intermedio) e impiego sistemi documentali aziendali

COMPETENZE COMUNICATIVE E ORGANIZZATIVE

Chiarezza espositiva, capacità di ascolto e gestione del rapporto con il cliente, acquisite nell'attività di marketing e di account commerciale

Rapida comprensione dei processi e di sistematizzazione degli stessi

Esposizione appropriata dei concetti da presentare/divulgare, acquisita con l'esperienza di redazione delle presentazioni al pubblico in UPA e delle procedure organizzative in VMware

Spirito collaborativo, sapendo ascoltare e convergere verso soluzioni condivise, acquisito attraverso il **lavoro di team** in VMware

CARATTERISTICHE PERSONALI / INTERESSI

Precisione e metodo acquisiti durante gli anni di studio della danza classica (livello perfezionamento c/o *Scuola di Balletto Così – Stefanescu*, Reggio Emilia)
Appassionata di sport, ho svolto esperienza in ambito organizzazione eventi sportivi (Milano City Marathon; gestione dei posti di ristoro lungo il percorso e trasporto materiale) e segretaria presso associazione calcistica

Patente | Patente tipo B

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 si autorizza il trattamento dei propri dati personali per tutte le attività istituzionali, incluse le procedure di selezione.