

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>Elisa Siena</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20.12.1983

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul>  | <p>Dal 23 aprile 2018 ad oggi<br/>Concetti SPA – SS 75 Centrale Umbra km 4,190 – frazione Ospedalichio<br/>06083 Bastia Umbra (PG)<br/>Storica azienda che produce soluzioni automatiche su misura per packaging.<br/>Macchinari e linee complete per pesatura, l'insacco e la palettizzazione, per il mercato internazionale, dei prodotti solidi sfusi.<br/><a href="http://www.concetti.com">www.concetti.com</a></p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>   | <p>ufficio Commerciale - After Sales Italia/Estero<br/>Definizione dei servizi associati al prodotto/servizi post vendita.<br/>Consultazione distinte tecniche meccaniche,<br/>elaborazione offerte dedicate, ricerca soluzioni a problematiche evidenziate<br/>emissione ordini. Gestione documentazione per Dogane export/import.<br/>01.04.2014 al 21.04.2018</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>IPI Srl – a COESIA company<br/>Azienda leader nella produzione di impianti per il packaging<br/>ufficio Commerciale - After Sales Italia/Estero<br/>Collaboro con la Direzione vendite e marketing nella definizione dei servizi associati al prodotto/servizio pre e post vendita. Consultazione distinte tecniche meccaniche,<br/>elaborazione offerte, emissione ordini.</p>                                       |

- Tipo di impiego Impiegata Customer service – Key account Customer
- Principali mansioni e responsabilità
  - Specialista servizio Key Customer – elaborazione Artworks  
 Collaboro con la Direzione vendite e marketing nella definizione dei servizi associati al prodotto/servizio pre e post vendita.  
 Sviluppo strategie up selling e cross selling per singola commessa.  
 Assisto il cliente nello sviluppo degli Artwork, coordinando le richieste del cliente con con lo studi grafico e i limiti della stampa flexo.  
 Assisto il cliente dalla ricezione dell'ordine di acquisto all'evasione dello stesso.  
 Collaboro con Lean Six Sigma per un miglioramento continuo in merito alle possibili Problematiche e/o ottimizzazione relative al Ciclo dell'ordine PM.  
 Analisi delle segnalazioni ricevute da clienti predisponendo dei report da condividere con I diversi reparti coinvolti.  
 Progetto INCO.
  - Assistant to the CEO  
 Da un'anno oltre alle mansioni di Sales sono assistente del CEO.  
 Le mie mansioni sono: organizzare l' agenda degli appuntamenti, incontri e viaggi del CEO.  
 Gestisco la sua corrispondenza mail.  
 Organizzo viaggi, trasferte e meeting affiancandolo quando necessario e preparando tutto il materiale necessario (es. presentazioni Powerpoint)

- Date (da – a) Dal 22 giugno 2004 al 11 aprile 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Marcantonini srl, 101 via Perugia – 06080 Passaggio di Bettona
- Tipo di azienda o settore Azienda leader nella produzione di impianti di betonaggio
- Tipo di impiego ufficio commerciale rapporti con l'estero; dal 2008 Responsabile Ufficio Marketing
- Principali mansioni e responsabilità Ho iniziato con il part time presso ufficio acquisti durante l'ultimo periodo universitario. Successivamente ho avuto modo di conoscere i vari reparti in quanto sono stata spostata prima in segreteria, poi in amministrazione e infine all'ufficio vendite estero.  
 In quest'ufficio mi sono formata occupandomi della preparazione preventivi , rapporti con i clienti e banche. Dopo la laurea sono stata inserita a tempo pieno e dal 2008 mi sono occupata dell' organizzazione fiere di settore in Italia (come il Saie e il Samoter), Europa (Intermat - Parigi, Bauma – Monaco di Baviera) e Usa (World of Concrete – Las Vegas, The Precast Show – Phoenix). Ho elaborato articoli per riviste specialistiche di settore e gestito la comunicazione sia interna al gruppo che verso l'esterno.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 5.10.2017 - 8 h formazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CELEMI Apples and Orange - Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Business finance & Marketing applicato al quotidiano. Interpretazione bilancio economico e patrimoniale, gestione scorte magazzino e utilizzo strumenti marketing per corretta gestione aziendale.
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione.
- Date (da – a) Da gennaio 2009 a giugno 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master in Marketing e Tecniche di Vendita (Corso di Alta Formazione) – 170 ore presso Confindustria Perugia.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il Master si è organizzato in diversi argomenti: tecniche di vendita, marketing strategico, ricerche di mercato, internazionalizzazione dell'azienda, controllo di gestione, business plan.
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) Da settembre 2002 a settembre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o Corso di laurea in Economia dei Mercati e Intermediari Finanziari, Università degli Studi di

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Esami sostenuti</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>formazione Perugia</p> <p>Il corso si propone di fornire un'adeguata conoscenza delle discipline economiche finalizzate all'interpretazione delle strutture e delle dinamiche di azienda, con maggiore riguardo al settore finanziario, attraverso l'acquisizione di conoscenze di tipo economico, aziendale, giuridico e statistico – matematico.</p> <p>Economia aziendale ;Lingua inglese; Matematica generale; Informatica; Matematica finanziaria; diritto privato; Contabilità e bilancio; Microeconomia; Statistica I; Lingua tedesca ; Diritto commerciale; Organizzazione aziendale; Scienze delle finanze; Marketing; Statistica II; Economia dell'Unione Europea; Politica economica; Economia intermediari finanziari; Finanza Aziendale; Teorie matematiche del portafoglio finanziario; Statistica economica; Economia e gestione della banca; Diritto mercati finanziari.</p> <p>Laurea in Economia</p> <p>Votazione 100/110.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Dal 03/06/2006 al 03/12/2006</p> <p>Fairleigh Dickinson University, Madison NJ (USA)</p> <p>Corso in "Strategies of Marketing" – Business finance, Strategic Marketing, Customer service</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Da gennaio 2004 a giugno 2004</p> <p>Ehsal, Europese Hogeschool Brussel, 2 Stormstrasse, B - Bruxel</p> <p>Frequenza delle lezioni svolte in lingua inglese e relativo sostenimento degli esami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Statistic II</li> <li>▪ Macro – Economics</li> <li>▪ International Marketing</li> <li>▪ Marketing Research Techniques</li> </ul> <p>Attestato di frequenza e convalida esami presso l'Università di Perugia</p> <p>Vincitrice della borsa di studio per media accademica e esame ammissione sostenuto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Da settembre 1997 a giugno 2002</p> <p>Liceo Ginnasio Statale Properzio, Indirizzo Linguistico</p> <p>Materie umanistiche : latino, filosofia</p> <p>Materie scientifiche : matematica, fisica, biologia</p> <p>Lingue e letterature straniere : inglese, francese, tedesco</p> <p>Diploma di stato</p> <p>98/100</p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA **italiano**

ALTRE LINGUE

**Inglese**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> | <p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Certificazione PET</p> |
|---|--|

- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale
  - Qualifica conseguita
- Tedesco**  
sufficiente  
sufficiente  
sufficiente  
Certificazione DALF
- Francese**  
buono  
buono  
Buono

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono una persona molto ambiziosa con un forte spirito di iniziativa ed una elevata motivazione al miglioramento continuo. Ho sempre prestato molta attenzione alla mia preparazione tecnica cercando di ottenere il massimo dal percorso di studi e dalle varie opportunità di formazione che mi si presentano nel corso della mia vita lavorativa.

Lavoro bene sia in team che singolarmente, ma è proprio con il lavoro di squadra che ho potuto migliorare le mie conoscenze e imparare ad organizzare i lavori in team.

Nell'ultimo anno di lavoro, l'azienda mi ha inserito in un piano di carriera accelerato dandomi la possibilità di lavorare come assistant to the CEO.

Mi ritengo un'attenta osservatrice e ascolto che mi circonda.

Instauro in modo abbastanza agevole relazioni sia con i colleghi che con i clienti.

Ottime capacità di public speaking

Capacità di problem solving sviluppata grazie alla necessità di risolvere in tempi brevi problematiche giornaliere che impattano il cliente coordinandomi sia con la produzione che con la logistica.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Grazie alle differenti esperienze lavorative e all'esposizione diretta con clienti leader nei mercati di riferimento ho sviluppato una forte attitudine alla pianificazione, alla gestione dei progetti (nei tempi e nei costi) al perseguimento degli obiettivi stabiliti ed al rispetto delle scadenze.

Ho inoltre sviluppato capacità organizzative dovendo conciliare nel periodo universitario, lo studio con il lavoro e attività sportiva agonistica.

Mi ritengo una persona molto creativa.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Gestionale Ad Hoc Enterprise, SAP

Discrete competenze di informatica generale.

Conoscenza di Excel e pacchetto office.

Outlook.

#### INTERESSI PERSONALI

Sports: tennis, motociclismo, sci, corsa.

Fotografia.

Tiro a segno.

Imbarcazioni a vela

#### PATENTE O PATENTI

##### Patente B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Bettona,

01/08/2021

Elisa Siena