

CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI:

Manila Mecagni

STUDI:

Diploma di Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere (Inglese e Tedesco) conseguito nel 1988 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "G. Salvemini" di Casalecchio di Reno (48/60).

CONOSCENZE LINGUISTICHE:

Inglese: buona conoscenza parlata e scritta, utilizzo quotidiano - Tedesco: conoscenza scolastica

CONOSCENZE INFORMATICHE:

Buona conoscenza di tutto il pacchetto Office, Internet e gestione della posta elettronica. Utilizzo corrente di gestionali (ESA, TeraTerm, Adapta, ESolver, Present)

PROFILO:

Segretaria di direzione e commerciale, abituata a lavorare in team ma anche autonomamente, riservata e collaborativa, flessibile negli orari, disponibile a trasferte in Italia e all'estero.

ESPERIENZE PROFESSIONALI:

11/2013 – a tutt'oggi

Techimp HQ S.r.l., Zola Predosa (Bo), www.techimp.com. Azienda attiva a livello nazionale ed internazionale nel settore delle tecnologie diagnostiche innovative applicate all'ingegneria elettrica. La posizione dipende direttamente dall'HR Manager, in qualità di sua assistente.

Mi occupo della gestione delle risorse umane: presenze/assenze/indennità trasferte/permessi vari ai fini della preparazione delle buste paga; corsi e gestione completa della formazione e della sicurezza in azienda, colloqui con i candidati e preparazione di tutta la documentazione per l'assunzione, calendario chiusure aziendali, stesura regolamento aziendale e rapporti con i nostri consulenti del lavoro. Supporto inoltre il Vice Presidente nella gestione dei suoi viaggi, e mi occupo dei suoi visti quando necessari per trasferte di lavoro.

02/2008 – 10/2013

Fracasso S.p.A. Azienda leader a livello nazionale ed internazionale nella produzione di barriere stradali, pannelli fonoassorbenti, condotte, silos per cereali e ponteggi per edilizia, nonché noleggio degli stessi. La posizione dipendeva dal Direttore di Stabilimento e Commerciale.

Impiegata con mansioni di assistente al Direttore di Filiale e Commerciale. Mi occupavo in sintesi di gestire i contatti con i clienti, del reporting tra Direzione ed Alta Direzione, gestivo le agende, le telefonate, gli appuntamenti e tutta la corrispondenza dei due Direttori, oltre ad essere l'intermediaria tra i dipendenti e la Direzione. Organizzavo e presenziavo a fiere e meeting sia in ambito direzionale che commerciale, gestendo tutto: prenotazioni, trasferte, materiali e mi occupavo assieme a Lui dei contratti e dei clienti più importanti. Seguivo inoltre anche la fatturazione attiva dei clienti "direzionali", mi occupavo del recupero crediti e di tutta la parte relativa agli acquisti. Dimissionaria per fallimento dell'azienda, che ha chiuso definitivamente il 29/01/2015.

05/2005 – 01/2008

Europonteggi S.p.A., Cadriano (Bo), www.europonteggi.it. Azienda attiva a livello nazionale nel noleggio di strutture per l'edilizia e lo spettacolo. La posizione dipendeva dal Direttore Commerciale e dal Presidente.

Impiegata con mansioni di assistente alla Presidenza e al Direttore Commerciale. Mi occupavo in sintesi dei contatti con i clienti, dell'amministrazione vendite, del supporto ai quattro tecnici commerciali e del reporting tra Direzione Commerciale ed Alta Direzione. Ho inoltre seguito e coordinato l'introduzione del sistema gestionale in azienda, relazionandomi con gli utenti interni, la nostra Direzione e la società che ha fornito il pacchetto software.

Come Assistente di Presidenza gestivo agenda, appuntamenti, telefonate in entrata ed in uscita, smistamento della corrispondenza, contatti con il personale interno, seguivo il Presidente nelle trasferte in cui occorre la mia presenza, organizzavo meeting, riunioni interne e mi occupavo di filtrare tutte le richieste che gli pervenivano organizzandole in base ai suoi impegni.

02/2001 – 04/2005

Milpass S.r.l., Bazzano (Bo), www.milpass.com. Azienda costruttrice di protezioni antinfortunistiche per macchine automatiche e di componentistica industriale. La posizione dipendeva dal Direttore Commerciale.

In qualità di Assistente al Direttore Commerciale mi sono occupata di traduzioni commerciali, corrispondenza in lingua, rapporti con la clientela e con le concessionarie (Italia, Francia, Germania, USA), statistiche periodiche, gestione diretta ed indiretta dei rapporti Azienda-Area Manager ed Azienda-Cliente, supporto alla forza commerciale interna, preparazione ordini clienti e loro cura, gestione dei montaggi esterni, organizzazione completa e presenza eventi fieristici nazionali ed esteri.

09/1989 – 01/2001

Microfusione Stellite S.p.A., Pontecchio Marconi (Bo), www.stellite.com. Fonderia di precisione a cera persa. La posizione dipendeva dal Responsabile Commerciale.

Impiegata presso l'Ufficio Commerciale Italia con mansioni di gestione della corrispondenza, degli ordini e delle offerte, dei rapporti con la clientela e con gli agenti, facendo da supporto interno alla forza vendite.

01/1989 – 08/1989

Flying Fish S.r.l., Zola Predosa (Bo). Azienda importatrice di pesci e piante tropicali per acquari.

Mi sono occupata di gestione della clientela, degli agenti e dei fornitori Italia/Estero, corrispondenza in lingua, bollettazione e fatturazione, organizzazione spedizioni.

FORMAZIONE PROFESSIONALE:

Ho partecipato a vari corsi e seminari di aggiornamento tra i quali:

- "Conversazione in inglese, livello intermedio/avanzato", San Lazzaro di Savena, Ottobre 2012
Aprile 2013, corso di 36 ore tenuto da American English Courses, insegnante madrelingua.
- "Four voice colors", Milano, Maggio 2011, Formazione Voice Coach
- "Inglese a livello intermedio/avanzato", Ozzano Emilia, Ottobre 2008/Aprile 2009, corso di 36 ore con 4 partecipanti, insegnante privata.
- "Inglese a livello intermedio", Sasso Marconi, 1994, Insegnante madrelingua

La sottoscritta autorizza il trattamento e l'archiviazione dei propri dati ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 artt. 7 e 13.