



FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>BARBARA GROSSO</b>
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	08-02-1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Febbraio 2008 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Shenker – Centro Lingue Srl - sede Genova e Liguria
- Tipo di azienda o settore Servizi, formazione linguistica
- Tipo di impiego CEO – Centre Manager
- Principali mansioni e responsabilità
  - Coordinamento del personale di filiale e della rete di collaboratori al fine di raggiungere gli obiettivi di performance aziendali
  - Assegnazione ai propri collaboratori di obiettivi personali e di filiale in linea con le direttive aziendali
  - Elaborazione di reports e l'analisi dei risultati
  - Panificazione di tutti gli interventi formativi finalizzati alla crescita professionale del personale gestito
  - Responsabilità della gestione e dello sviluppo commerciale della struttura, definizione del budget e delle strategie volte al raggiungimento degli obiettivi concordati, e gestione del personale
  - Sviluppo di nuove opportunità di business sul canale B to B al fine di raggiungere gli obiettivi di fatturato
  - Knowledge management, sviluppo delle risorse umane, sistemi di pianificazione, valutazione e controllo, responsabilità sociale d'azienda

Implementazione delle azioni di sviluppo commerciale, organizzando visite, promuovendo rapporti e convenzioni con esercizi, associazioni ed istituzioni.

- Date (da – a) Febbraio 2003 – Gennaio 2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Eutelia S.p.A.
  - Tipo di azienda o settore Telecomunicazioni, compagnia telefonica
    - Tipo di impiego Responsabile Telemarketing / Account Manager Aziende
    - Principali mansioni e responsabilità Organizzare e costituire un gruppo di telemarketing ( non presente in azienda ) per sviluppare e promuovere i servizi commercializzati.
- Addestrare quotidianamente il personale, coordinare l'attività di teleselling e leads generation in base alle diverse campagne marketing, fornire forecast e report giornalieri, gestione dei clienti strategici.
- Associare alla gestione delle attività di telemarketing la creazione di campagne promozionali, create allo scopo di invogliare il cliente / futuro cliente a provare e quindi sottoscrivere il servizio
- Gestione agenda contatti del direttore vendite, attività di Telesales in Retention/Acquisition su clienti, prospect e partner corporate al fine di fissare gli appuntamenti per gli account manager. Sviluppo al telefono del business di un parco clienti predefinito in completa autonomia. Attività quotidiana di back office.
- Nell'ultimo anno, Sales Account Aziende
- Date (da – a) Novembre 1997 – Gennaio 2003
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cubecom S.p.A. – Genova -
  - Tipo di azienda o settore Telecomunicazioni
    - Tipo di impiego Sales Manager
- Curare la comunicazione e la promozione dei prodotti, la creazione e l'applicazione delle strategie commerciali della società
- Gestire e sviluppare le attività di vendita attraverso i canali della grande distribuzione e della distribuzione organizzata
- Mantenere i contatti con le case madri dei prodotti distribuiti gestendone gli ordini, sconti ed eventuali campagne promozionali
- indirizzare e guidare le attività commerciali relative ai prodotti aziendali, coordinando l'operato della rete commerciale
- Implementazione delle strategie commerciali (monitoraggio del mercato e della concorrenza, analisi delle condizioni di vendita e definizione dei prezzi)
- responsabilità raggiungimento degli obiettivi di fatturato, margine e quote di mercato.

<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>Ottobre 1996 – Ottobre 1997</p> <p>Asit Electronics S.r.l. – Torino -</p> <p>Telecomunicazioni</p> <p>Export Sales Manager</p> <p>Curare la comunicazione e la promozione dei prodotti, la creazione e l'applicazione delle strategie commerciali della società</p> <p>Gestire e sviluppare le attività di vendita attraverso i canali della grande distribuzione e della distribuzione organizzata</p> <p>Mantenere i contatti con le case madri dei prodotti distribuiti gestendone gli ordini, sconti ed eventuali campagne promozionali</p> <p>indirizzare e guidare le attività commerciali relative ai prodotti aziendali, coordinando l'operato della rete commerciale</p> <p>Implementazione delle strategie commerciali (monitoraggio del mercato e della concorrenza, analisi delle condizioni di vendita e definizione dei prezzi)</p> <p>responsabilità raggiungimento degli obiettivi di fatturato, margine e quote di mercato.</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>Settembre 1995 – Ottobre 1996</p> <p>Allied Telesyn International – Milano -</p> <p>Telecomunicazioni, multinazionale americana settore hardware &amp; software</p> <p>Telesales Executive</p> <p>Vendita telefonica di schede di rete e hub a piccole, medio e grandi aziende su Italia.</p> <p>Relazioni commerciali sia con l'utente finale che con il canale di distribuzione.</p> <p>Gestione e coordinamento di un piccolo gruppo di lavoro. Italia e paesi Mediterraneo.</p>
--	--

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<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>1989-1994</p> <p>Università degli Studi di Torino – Facoltà di Lingue e Letterature Straniere</p> <p>Letteratura Americana</p> <p>Laurea</p>
--	---

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
PRIMA LINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUE	
	<b>INGLESE, SPAGNOLO</b>
• Capacità di lettura	OTTIMA
• Capacità di scrittura	OTTIMA
• Capacità di espressione orale	OTTIMA
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	OTTIMI RAPPORTI INTERPERSONALI , CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM. Capacità di pianificare e organizzare la propria attività in totale autonomia e orientamento ai risultati
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	buone capacità organizzative, flessibilità, forte desiderio di ricoprire un ruolo strategico all'interno della società, senso di responsabilità, precisione e puntualità. Ottime capacità gestionali, orientamento al lavoro per obiettivi, capacità di problem solving e autonomia decisionale, capacità di negoziazione con fornitori e definizione di contratti di acquisto. Capacità gestionali.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Musica- pianoforte- , disegno
PATENTE O PATENTI	A