

CARMEN MEGALE

Via G.B. Pedersoli Trav. II, 23/G Chiari (BS) - cell. 392.08200.40 - carmen.megale@gmail.com

ESPERIENZA

2011 – ad oggi

Executive Assistant, *BAUMANN ITALIA SRL*

Rovato (BS)

Filiale diretta del gruppo tedesco BAUMANN- WOHLBERG, azienda leader nella produzione di macchine per l'industria grafica

Responsabile ufficio e amministrazione

- Sovrintendo e controllo tutte le funzioni in carica in ufficio, rispondendo direttamente all'Amministratore delegato dell'azienda e alla Casa Madre tedesca.

Area commerciale e di marketing

- Ordini di perfezionamento, (ordine di leasing, bandi di gara, etc.)
- Responsabile Vendite Prodotto;
- Databases e mailing;
- Attività di supporto per l'amministratore delegato (corrispondenza, attività di accoglienza del cliente, organizzazione di riunioni); gestione diretta dei clienti (preparazione delle offerte, gestione degli ordini e degli agenti); partecipazione a fiere commerciali.

Assistant Manager

- In collaborazione con l'Amministratore delegato gestisco tutti i rapporti e i controlli finanziari e amministrativi tra la filiale italiana e la Casa Madre tedesca;
- Pianificazione e consegna delle attività interne di ufficio;
- Facente funzione Dirigente durante l'assenza dell'Amministratore Delegato

Area amministrativa

- Monitoraggio delle performance dell'azienda (Service e Vendite) in rapporto agli andamenti storici, i budget e i piani prospettici;
- Responsabile MIS;
- Dichiarazioni Intra
- Gestione debiti e crediti.

Area Service

- Coordinamento del dipartimento Service (officine autorizzate, freelance e dipendenti).
- Coordinamento dell'Ufficio Ricambi.
- Problem solving per le garanzie e i reclami clienti.
- Gestione IMPORT macchine e pezzi di ricambio.

Dal 2014, a fronte di un importante ridimensionamento aziendale, sovrintendo anche a tutte le attività amministrative dell'azienda.

1999 - 2010

Responsabile Acquisti, *FORNONI SNC DI FORNONI M. & C.*

Chiari (BS)

Azienda di vendita, noleggio e assistenza macchine attrezzature per l'edilizia

Nei primi cinque anni sono stata Responsabile del Servizio Commerciale. La mia attività prevedeva il coordinamento di due persone. In particolare mi sono occupata di:

- curare gli aspetti di **Marketing operativo** (ideazione e preparazione materiale di comunicazione promozionale, preparazione iniziative di Direct Marketing, allestimento fiera);
- valutare, in autonomia fino a 10.000 €, **l'affidabilità dei clienti** attraverso la raccolta di informazioni commerciali fornendo, per le forniture superiori alla mia delega, un parere a Responsabile Commerciale (titolare dell'azienda);
- Valutare, nell'ambito dell'autonomia riconosciuta, **l'economicità dei contratti** provenienti dalla rete commerciale, proponendo le opportune variazioni agli agenti e, se necessario, anche clienti, relazionandomi con il responsabile commerciale per le forniture eccedenti la mia autonomia;
- essere il primo **referente per la forza commerciale** in merito alle problematiche di vendita e amministrative (liquidazione provvigioni);
- Effettuare e gestire le rilevazioni periodiche sulla **soddisfazione della clientela** in merito alle prestazioni erogate dall'azienda, coordinando le azioni di miglioramento;
- Gestire i reclami della clientela fornendo a questi ultimi risposta scritta dopo aver raccolto le informazioni relative;
- Partecipare alla stesura del **budget commerciale** per singolo agente e l'assegnazione degli obiettivi di fatturato e prodotto;
- Analizzare, attraverso la produzione di reportistica ad hoc, **l'andamento delle vendite** (analisi degli scostamenti e rilevazione cause) supportando il Responsabile Commerciale nella definizione delle azioni e delle politiche da adottare.

Dal 2004 al 2010 ho svolto la funzione di Responsabile Acquisti e Magazzino. Con motivazione, fedeltà verso i valori dell'azienda e dedizione ho mirato ad acquistare i prodotti giusti in linea alle esigenze e alle direttive aziendali e alle migliori condizioni economiche tenendo relazioni alte di tono con i fornitori e relazionandomi con sensibilità e carisma. La mia attività prevedeva:

- selezione e valutazione dei fornitori, contrattazione condizioni di fornitura e definizione/controllo dei budget commerciale per i fornitori più significativi;
- gestione del processo d'acquisto: ricevimento e analisi RdA, selezione fornitori ed emissione RdO, analisi comparata offerte, trattativa fornitori, emissione ordine di acquisto, controllo avanzamento e solleciti, creazione codice anagrafica articoli, definizione dei prezzi di listino, statistiche di magazzino (vendite/acquisti, giacenze).

1995 – 1999

PUCCI MAURIZIO

Reggio Calabria (RC)

Agente di commercio per le province di Reggio Calabria Vibo Valentia di primarie aziende nel settore food e no-food

Presso tale azienda ho svolto funzioni amministrative organizzative mantenendo in piena autonomia la gestione dell'ufficio. Mi sono occupata con particolare riguardo della gestione degli ordini di vendita e del portafoglio clienti e inoltre, dei rapporti con le ditte mandanti, i clienti e i vettori. Ho coordinato l'attività di cinque Sub-agenti e programmato la periodicità delle visite ai clienti, seguendo per ciascuno di essi gli obiettivi di fatturato da raggiungere e rilevandone gli scostamenti.

1993 - 1994

DELFINO OSVALDO ROSARIO

Reggio Calabria (RC)

Agente di commercio per la provincia di Reggio Calabria nel settore degli infissi in legno e alluminio

Ho iniziato a svolgere mansioni amministrative di segreteria riuscendo in poco tempo ad acquisire una buona autonomia. In particolare sono riuscita a dare maggiore sistematicità la rilevazione e registrazione dei fatti aziendali, garantendo più ordine capacità di informazione l'imprenditore. Tale apporto ha consentito all'azienda in breve tempo di ampliare il portafoglio clienti, incrementare il fatturato e migliorare l'assistenza ai clienti.

ISTRUZIONE

2007	<i>Aware & Positive sas</i> "Management Comportamentale"	<i>Brugherio</i>
2005	<i>Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi</i> "Acquistare Prodotti e Servizi: Logiche e strumenti"	<i>Milano</i>
2004	<i>Galgano Consulenza srl</i> "Customer Satisfaction: valutare e soddisfare le attese del cliente"	<i>Milano</i>
1998	<i>USARCI Centro Studi Nazionale e Formazione Prof.le</i> Qualifica Professionale conseguita: Agente di Commercio	<i>Reggio Calabria</i>
1991 – 1993	<i>Università di Giurisprudenza</i> Dopo aver sostenuto otto esami, ho interrotto l'esperienza universitaria per ragioni familiari.	<i>Messina</i>
1986 - 1991	<i>Liceo Scientifico "L. da Vinci"</i> Diploma di Maturità scientifica	<i>Reggio Calabria</i>

CONOSCENZE INFORMATICHE

Sistemi Operativi	Microsoft Windows, MS-DOS, Mac OS
Applicazioni	Microsoft Office

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Inglese	Buono parlato e scritto
Spagnolo	Livello scolastico