

Francesca Angerame



Dati Anagrafici

Nominativo Francesca Angerame
residente a: Castenaso (BO)
nata a San Giovanni Rotondo (FG) il 01/04/1970
Patente B, automunita

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- 2017 – Tecnicam srl - Gruppo CAM - settore meccanico, fatturato 12 mln €, sede Rastignano**
15 insediamenti produttivi, 17 sedi commerciali e 14 centri di assistenza nel mondo.
- Dal 2023 Resp. Gestione Vendite/Acquisti per i Centri assistenza**
- Gestione documentale di tutto il ciclo attivo/passivo fino alla spedizione della merce, rendicontazione economica
- Dal 2023 Resp. Gestione Acquisti per Produzione interna**
- Gestione documentale ciclo passivo, gestione magazzino, rendicontazione economica
- 2019 - 2022 Resp. ufficio segreteria commerciale (gestione 2 risorse) : creazione ufficio e procedure**
- Gestione documentale ciclo attivo / passivo, rendicontazione economica
 - Gestione commesse produzione : acquisti, gestione fornitore, rendicontazione economica
 - Gestione listini prezzi : aggiornamenti e comunicazioni forza vendita
 - Gestione Codifica Anagrafiche clienti/fornitori
 - Gestione Magazzino, codifica articoli e distinte base
- Dal 2018 IT : Resp. Coordinamento consulenti per gestione infrastruttura hardware & software, sistema sicurezza, backup dati, sistema di virtualizzazione,**
- Dal 2017 Sap BusinessOne : Resp. installazione, sviluppo gestionale Aziendale.**
Formazione del personale.
- 2011 – 2016 Pregis spa, Gruppo di Distribuzione operate nel canale ho.re.ca, sede Verona / Trento fatturato 180 mln €, n. 6 filiali a livello nazionale.**
- Nel ruolo di Resp. Marketing rispondeva al Direttore Commerciale & Marketing. La mansione prevedeva la gestione diretta di 1 risorsa e il coordinamento di altre 15 figure in sedi diverse del Gruppo :
- **Gestione Comunicazione Istituzionale** : definizione contratti, organizzazioni eventi e fiere, gestione budget;
 - **Investimenti pubblicitari** : definizione canali, contratti, gestione budget.
 - **Mercato**, analisi quantitative e qualitative del mercato, competitor e prodotti.
 - **Assortimento** : gestione oltre 22.000 referenze, sviluppo offerta per canali di vendita e momenti di consumo;
 - **Catalogo elettronico** : sviluppo piattaforma vendita;

- **Marketing prodotto** : gestione Brand, sviluppo linee e prodotti, formazione rete vendita ;
- **Vendite** : analisi dati di mercato e vendita
- **Strumenti marketing** : cataloghi, folder, schede di promozione e fidelizzazione clienti, incentivazione forza vendita;
- **Prodotti promo pubblicitari** : ricerca fornitore, definizione contratti; acquisto materiali personalizzati;
- **Attività di co-marketing** definizioni di partnership commerciali con Associazioni di Categoria e l'Industria;
- **P.R. con Clienti Direzionali e/o Associazioni di Categoria** ;

1994 – 2010 : **Cateringross Scarl, Gruppo di Distribuzione canale ho.re.ca.**

Fatturato 714 mln €, operate in tutto il territorio nazionale, sede Casalecchio di Reno (BO)

Funzione di **Segretaria unica di direzione**, il ruolo rispondeva al Dir. Generale e nell'ultimo anno al C.d.A., di seguito le principali attività svolte :

- **Assistente alla Direzione Generale e al C.d.A**, attività di segreteria, gestione libri sociali, organizzazione viaggi.
- **Deleghe speciali** : coordinamento aziendale per 1 anno, acquisto immobili della sede operativa, rinnovo sistema gestionale e portale, organizzazione lavoro seguito fusione aziendale, delega ai pagamenti.
- **Analisi dati e report statistici** a supporto della Direzione e CdA;
- **Comunicazione** : responsabile comunicazione interna ed esterna (60 aziende) , rapporti media ;
- **Consulenze esterne**: contatti con consulenti esterni in materia legale, fiscale ed amministrativa ;
- **Corsi di formazione, organizzazione eventi e fiere** sia in Italia che all'estero; gestito un budget di oltre 1,5 mln €
- **Brand e Private Label** :supporto sviluppo packaging, lancio prodotti, analisi mercato e posizionamento prezzi;
- **Contratti fornitori servizi** : definizione contratti di telefonia, cancelleria, it, informazioni commerciali
- **Segretaria di redazione** : pianificazione e rendicontazione pubblicitaria per 2 mln €. Coordinamento giornalisti, gestione file distribuzione. Negli ultimi anni assunto il ruolo di Consigliere nel CdA dell'azienda.

1990 – 1994
Bologna

Ondaelle srl, Società Commerciale nel settore Videogiochi

sede

Il rapporto di lavoro inizialmente in qualità di programmatore si è trasformato nel breve in Segretaria commerciale.
Rispondeva direttamente all'Amministratore Unico.

Tra i principali incarichi :

- **Comunicazione commerciale** nei confronti rete vendita e Azienda depositaria del marchio.
- **Ufficio Customer** : gestione ordini e logistica;
- **Report statistici acquisti / vendite** a supporto degli uffici amministrativi e dell'Amministratore Unico
- **Manutenzione gestionale commerciale**

INTERESSI e PECULIARITA'

Sono amante della vita, ho un approccio aperto e curioso nei confronti di ciò che mi circonda. Amo le sfide e ho una spiccata resilienza. Credo nel valore della solidarietà, sono volontario ANT e Cucine Popolari, offro ripetizioni di matematica, mi dedico alla cucina, pratico hydrobike e trekking, adoro la musica, ballare e viaggiare.

ISTRUZIONE

1988 – 1990 **Corso di Laurea in Scienze dell'Informazione** presso l'Università degli Studi di Bari, studi interrotti causa trasferimento, sostenuti in 1 anno 7 esami con votazione 27/30

1983 – 1988 **Diploma di maturità tecnica con specializzazione informatica,**
Conseguito c/o l'Istituto Tecnico Industriale A. Righi di Cerignola (FG)

LINGUA E CONOSCENZE

Buona conoscenza del Gestionale SAP Business ONE nelle componenti amministrative, vendite, acquisti, magazzino

Ottime conoscenze applicativi in ambiente Microsoft

PERCORSO FORMATIVO

2012 Strumenti innovativi di Marketing
2011 Short Master in Management e Gestione Aziendale
2008 Programma Internazionale di sviluppo delle competenze economiche e manageriali;
2008 La Leadership etica : come coniugare potere e valore nelle Organizzazioni
2008 La comunicazione interpersonale in Azienda;
2006 La gestione delle risorse umane, I° e II° livello;
2006 Modelli di Leadership e delega;
2006 La misurazione della Customer Satisfaction
2006 La comunicazione Aziendale
2005 Inglese, livello 1 e 2
2004 La gestione strategica dei servizi

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Francesca Angerame