



Cinzia Moroni

ESPERIENZA

2017 - 2021

RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIALE – Secar - Secauto (Cagliari)

Gestione e controllo del backoffice commerciale; verifica quadratura preventivi e contratti con la relativa documentazione; inserimento e gestione finanziamenti e leasing; follow-up contratti per la gestione degli obiettivi e fatturazione al cliente; gestione collaboratori esterni e relative provvigioni; gestione fornitori; gestione pratiche noleggio lungo termine; accoglienza clienti; utilizzo del software automotive Infinity; ordine autovetture; registri di carico/scarico; documenti di trasporto; modulistica; preparazione pratiche auto e sospensione bollo autoveicoli; assistenza al cliente pre- e post- vendita; gestione schede clienti e fornitori; gestione parco auto aziendali, assicurazioni e targhe prova; gestione pratiche ministeriali per ecobonus; verifica campagne sales Casa Madre; reportistica di varia natura e complessità relativa alle vendite, all'andamento sales e profitability; formazione personale.

RESPONSABILE UFFICIO CRM – Secar - Secauto (Cagliari)

Gestione e controllo del CRM: controllo customer feedback, CSI sales and aftersales, coordinamento delle attività di gestione del primo contatto con il cliente; controllo e pianificazione delle chiamate di follow-up cliente; controllo gestione ed archiviazione leads vendita e post-vendita; reporting delle attività di lead management e dei dati sulla soddisfazione del cliente; attivazione campagne mensili CRM Dealer Sales; inserimento, aggiornamento e pianificazione delle promozioni sales ed aftersales; formazione personale.

2016 - 2018

RESPONSABILE CUSTOMER SATISFACTION – Mvt Group (Elmas)

Azienda farmaceutica operante nel settore medico - dermatologico, alta cosmesi e veterinaria, con mansioni di gestione del servizio clienti post-vendita; assistenza al settore vendita; assistenza al management; consulenza per la redazione di procedure di qualità per la certificazione ISO 9001; creazione e gestione database e supporto Social Media.

2014 - 2014

ASSISTENTE DI DIREZIONE – Convento San Giuseppe (Cagliari)

Segreteria; organizzazione e gestione di eventi; aggiornamento del sistema di qualità aziendale; gestione del sito e dei social media; gestione progetti speciali finalizzati allo sviluppo commerciale dell'azienda; realizzazioni grafiche e promozioni pubblicitarie.

2005 - 2012

ASSISTENTE DEL DIRETTORE DI TESTATA – E Polis (Cagliari)

Iniziali mansioni di Segreteria e centralino; rassegne stampa; relazioni esterne; rapporti con la concessionaria e approvazione di pagine pubblicitarie e publiredazionali; gestione rapporti con la testata economica Il Valore; verifica fatturazione fotografi; redazione delle pagine dei lettori e dell'oroscopo; organizzazione di viaggi e trasferte per i giornalisti; gestione di accrediti stampa e rapporti con autorità.

2004 - 2005

ASSISTENTE DI DIREZIONE – Creative Entertainment (Milano - Cagliari)

Società operante nel settore della promozione sportiva e pubblicitaria. Oltre alle consuete mansioni di segreteria generale sono stata di supporto ai vari reparti dell'Agenzia curando la produzione di importanti progetti Below the Line per i principali clienti dell'agenzia, e collaborazione alla realizzazione delle campagne pubblicitarie per gare internazionali, e all'allestimento di manifestazioni di altissimo profilo.

1999 - 2004

IMPIEGATA – Tecnonos – Gruppo Soleja (Cagliari)

Società operante nel campo della pubblicità e del marketing (già Professionisti Associati S.r.l.), in qualità di segretaria e centralinista. In seguito con il ruolo di **Assistente di Direzione** curai personalmente le ricerche di personale; la redazione di manuali informatici e non; la formazione del personale; l'ideazione e la realizzazione di rassegne stampa; la realizzazione di book e cartelle stampa; la partecipazione a gare pubbliche e concorsi a premi di settore; presentazioni aziendali e di vario genere; aggiornamento del sito aziendale; realizzazione di procedure di qualità ISO 9001; la gestione di database; piccole traduzioni e interpretariato; consuntivi di spesa e piani di risparmio aziendale.

1997 - 1999

IMPIEGATA – Sport Shoes Center (Cagliari)

Mansioni di segreteria; cassa e prima nota; vendita; relazioni con la clientela; gestione magazzino e supporto alle relazioni con fornitori internazionali, gestione e formazione del personale.

1995

IMPIEGATA – Duty Blue Line (Elmas)

Responsabile della contabilità di magazzino.

COLLABORAZIONI

2012 - 2016

ASSISTENTE DI DIREZIONE – Convento San Giuseppe (Cagliari)

Collaborazione non continuativa in qualità di Assistente di Direzione nella gestione aziendale e nella realizzazione degli eventi; aggiornamento dell'immagine e della corporate identity; social media marketing e realizzazioni grafiche.

2004

CAMPAGNA ELETTORALE

Ho curato la campagna elettorale di un Consigliere della Regione Sardegna, gestendo il database, le relazioni esterne, la rassegna stampa, la ricerca tematica per le conferenze, l'ufficio politico e l'organizzazione degli eventi.

2003

CONSULENZA AZIENDALE – Eunomia (Cagliari)

Ho collaborato allo startup di un'Associazione di PMI, con la responsabilità della corporate identity, l'organizzazione di eventi e pianificazione attività.

1993 - 2009

COLLABORAZIONI VARIE

Varie collaborazioni per la realizzazione di depliant, inviti, affissioni e volantini e l'organizzazione di eventi. Esperienze lavorative saltuarie come hostess congressuale

STUDI

2015	ADDETTO BUSTE PAGA – CMV Corso di Formazione Professionale di 128 ore promosso dalla Free Work Agenzia per il lavoro.
2013	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE – AFS Corso di Formazione Professionale di 136 ore promosso dalla Free Work Agenzia per il lavoro.
2011 - 2012	AUDITOR PER LA QUALITÀ, LA SICUREZZA E L'AMBIENTE – IAL Sardegna Corso di Alta Formazione, finanziato dalla Regione Sardegna come "Auditor per i Sistemi di Gestione per la Qualità, la Sicurezza e l'Ambiente", tenutosi presso lo Ial Sardegna di Quartu S. Elena per un totale di 240h, con certificazione aggiuntiva dell'Ente Certiquality relativa ai moduli di Qualità Sicurezza e Ambiente. Il corso ha previsto un modulo di 40h relativo al D.Lgs. 231/01.
2004	ESECUTORE E ISTRUTTORE BLS D – Aisace Società scientifica Corso esecutore e istruttore BLS D (Basic Life Support and Defibrillation) tenutosi presso l'Hotel Setar di Cagliari, accreditati presso il ministero per il rilascio dei Crediti Formativi (E.C.M.).
2001	TEORIA E TECNICA DELLA PUBBLICITÀ – Unicom Corso tenutosi presso l'Api Sarda di Cagliari, per una durata di 50 ore complessive, con il patrocinio dell'Api Sarda e dell'Unicom.
1999 - 2000	MOTIVAZIONE E COMUNICAZIONE – F&C – Formazione e Comunicazione Corso base e Master tenutosi presso l'Hotel della Regione di Monza.
1990 - 1991	DIPLOMA DI MATURITÀ LINGUISTICA – Liceo "A. Segni" Diploma di Maturità Linguistica presso Liceo "A. Segni" di Cagliari con la votazione di 58/60°;

COMPETENZE

MOTHER TONGUE
FOREIGN LANGAGES

Self-assessment
European level

Inglese
Francese

ITALIANO

Understanding				Speaking				Writing	
Listening		Reading		Interaction		Production			
B2	milestone	C1	mastery	B2	milestone	B2	milestone	C1	mastery
B2	milestone	B2	milestone	B1	threshold	B1	threshold	B2	milestone

CONOSCENZE INFORMATICHE

Sistema operativo Microsoft Windows, programmi del pacchetto Microsoft Office, Internet Explorer, posta elettronica; programmi di Grafica; gestionali e DMS di varia natura. Pratica ambiente MAC.

Si autorizza al trattamento dei
dati personali ai sensi del Dlgs
196/2003 - Cinzia Moroni