

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ZANETTI DENIS**

Indirizzo **32, Via G. MARCONI, 37057 SAN GIOVANNI LUPATOTO (VR)**

Telefono **348 1200925**

E-mail [denis.zanetti70@gmail.com](mailto:denis.zanetti70@gmail.com)

Nazionalità Italiana

Data di nascita 29/11/1970

Luogo di nascita Starnberg - Germania

Stato civile Convivente

Figli 1 figlio di 5 anni

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

**01/2012 - 10/2017**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro QSL Italia
- Tipo di azienda o settore Commercio alimentari all'ingrosso e al dettaglio
- Tipo di impiego Team Leader Help Desk - Purchasing Italy
- Principali mansioni e responsabilità
  - Gestire l'acquisto di merci food-non food.
  - Supervisionare l'intero ciclo di fornitura del prodotto: dalla definizione e invio dell'ordine alla consegna della merce, e l'eventuale risoluzione di difformità.
  - Supportare e coordinarsi con i colleghi degli altri dipartimenti (Qualità, Fatturazione IT).
  - Gestione tempestiva delle richieste dei clienti attraverso telefono ed email e l'individuazione delle possibili soluzioni.
  - Gestione i flussi comunicativi con il cliente, fornire assistenza ed informazioni in merito alla consegna delle spedizioni.
  - Collaborazione con i reparti operativi per far fronte alle necessità dei clienti.
  - Costante interfaccia con i fornitori logistici per la gestione di giacenze, rinvii consegne, blocco della merce e ritardi.
  - Gestione eventuali contestazioni post-spedizione.
  - Attività generali di Back Office.
  - Partecipazione a fiere ed eventi del settore.

#### **09/2010 - 12/2011**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro SVAT Spa
- Tipo di azienda o settore Trasporti & Logistica a temperatura controllata
- Tipo di impiego Customer Service
- Principali mansioni e responsabilità Gestire i rapporti con i clienti direzionali assegnati e della risoluzione delle problematiche legate ai trasporti. Ricevere ed elaborare gli ordini dei clienti garantendo il corretto svolgersi dei processi di preparazione e distribuzione. Contribuire e supervisionare il corretto svolgimento di tutta le fasi di implementazione di nuovi clienti.

#### **04/2005 - 09/2010**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Nagel Italia Sarl
- Tipo di azienda o settore Trasporti & Logistica a temperatura controllata
- Tipo di impiego Logistica di Magazzino
- Principali mansioni e responsabilità Gestire i rapporti con i clienti di conto deposito introdotti nella GDO. Garantire il corretto svolgersi di tutte le attività di magazzino, dall'arrivo alla distribuzione. Preparazione dei documenti di trasporto. Gestire il magazzino danni e resi. Redigere e inoltrare dichiarazioni UVAC al Ministero della Salute.

#### **03/1997 - 04/2005**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Eco Fast/Car Chimica/Gross Market
- Tipo di azienda o settore Commercio Detergenti Industriali
- Tipo di impiego Agente di commercio Enasarco plurimandatario
- Principali mansioni e responsabilità Zone ricoperte: Triveneto/province di Verona Sud /province Padova Sud. Stipulare contratti di vendita dei prodotti commercializzati dalle aziende mandanti, a medie e grandi imprese. Fornire consulenze tecniche sui prodotti e il loro utilizzo.

#### **FORMAZIONE**

**1991**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Contabilità fiscale e partita doppia Istituto G. Frattini di Legnago (VR)

**2014**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ECDL (European Computer Driving License) Wide Academy, Verona

**2015**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Leadership & Management Ceegos Spa, Milano

## LINGUE

### MADRELINGUA

**ITALIANO**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**TEDESCO**

C2 (MADRELINGUA)  
C2 (MADRELINGUA)  
C2 (MADRELINGUA)

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

B1  
B1  
B1

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime competenze comunicative e fortemente orientato verso il cliente.  
Leale, affidabile e aperto al dialogo, sempre disponibile verso clienti e colleghi  
condividendo il know how per il raggiungimento degli obiettivi di tutto il team.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Abituato a lavorare per obiettivi, sia autonomamente che in team, ben organizzato  
gestendo e ottimizzando il tempo a disposizione.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dell'ambiente Windows e degli applicativi MS Office. AS400, SGA,  
CSB, CilikView, DigiArch, WMS, TMS

### PATENTE

Tipo B dal 1989