

CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Stefano Iazzolino**
Indirizzo Piazza Mandruzzato 1, 35031 Abano Terme, Padova
Telefono Cellulare: 0039-320-3621950
E-mail **iazzolino.stefano@gmail.com**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 01/11/1976

SINTESI

Manager con oltre 20 anni di esperienza specializzato nella realizzazione di strategie commerciali, ristrutturazioni di organizzazioni di vendita e progetti di internazionalizzazione; gli aspetti che più mi caratterizzano nel ricoprire ruoli di responsabilità nell'ambito commerciale/marketing sono le mie capacità negoziali a livello internazionale, il mio know-how nel campo dell'organizzazione, gestione e formazione della rete vendita, la mia attenzione scrupolosa ai numeri e infine la mia naturale indole all'empatia inter funzionale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da settembre 2016
- Tipo di impiego CONSULENTE PER IL SETTORE DEL PACKAGING FLESSIBILE IN POLIETILENE
- Azienda **GLG – Gerson Lehrman Group (Europa)**
- Principali mansioni Consulenze di marketing riguardanti il mondo del packaging; indagini di mercato, trend di settore, analisi dei competitors e dei rischi connessi al settore. La mia profonda conoscenza del mercato mi permette un'analisi delle tendenze, di valutare i prodotti della concorrenza, interpretando la situazione economica generale e formulando suggerimenti pertinenti.

- Date (da – a) Da gennaio 2011 a settembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PLASTOTECNICA S.p.A. – Viale dell'Industria 5° Strada n. 2/1°**
- Tipo di azienda o settore Produttore di film plastici in polietilene per l'imballaggio industriale
- Tipo di impiego DIRETTORE SALES & MARKETING
- Principali mansioni e responsabilità Raggiungimento degli obiettivi di volume e di profitto: elaborazione degli obiettivi e dei piani commerciali al fine di raggiungere i target stabiliti (collaborazione con la Direzione Generale).
Sviluppo nuovi progetti/nuove business unit: redazione del piano di marketing, lancio nuovi prodotti e creazione di una nuova business unit per la produzione di film ad alto valore aggiunto, gestione della campagna comunicativa e promozionale.
Pricing: elaborazione e aggiornamento dei listini prezzi e dei livelli di sconto.

Posizionamento & strategia competitiva: monitoraggio dell'andamento e dei cambiamenti dei mercati del packaging, dei key customer e della concorrenza per mantenere il posizionamento target, collaborazione per la redazione del piano triennale (business plan) al fine di tracciare la strategia d'impresa.

Risorse umane: redazione di piani riguardanti la crescita e la formazione delle risorse dell'ambito commerciale.

Altre attività strategiche: collaborazione nello studio del margine di contribuzione dei prodotti, assieme al controllo di gestione, analizzando criticità e soluzioni per l'aumento della redditività.

- Date (da – a) Da gennaio 2004 a dicembre 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **PLASTOTECNICA S.p.A. – Viale dell'Industria 5° Strada n. 2/I°**
 - Tipo di azienda o settore Produttore di film plastici in polietilene per l'imballaggio industriale
 - Tipo di impiego DIRETTORE COMMERCIALE
 - Principali mansioni e responsabilità
Direzione e coordinamento: gestione delle attività del Dipartimento Commerciale, coordinamento con i vari ambiti aziendali in materia di sales & marketing, cura delle relazioni con i clienti. Realizzazioni di piani commerciali volti all'implementazione della strategia aziendale al fine di conseguire i target previsti.
Gestione operativa: ricerca di nuovi canali di vendita, ampliamento del portafoglio clienti e consolidamento di quelli esistenti. Pianificazione e gestione del budget e dei forecast di vendita. Gestione dei key account e dei relativi contratti annuali/triennali/indicizzati.
Gestione forza vendite: organizzazione e formazione della squadra commerciale; determinazione degli obiettivi dei venditori, affiancamento alle risorse commerciali, gestione e coordinamento dei report dei venditori.
Credito: controllo delle scadenze dei clienti e supporto nelle azioni di recupero credito e di definizione del limite dei fidi.
-

- Date (da – a) Da gennaio 1997 a dicembre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PLASTOTECNICA S.p.A. – Viale dell'Industria 5° Strada n. 2/I°**
- Tipo di azienda o settore Produttore di film plastici in polietilene per l'imballaggio industriale
- Tipo di impiego FUNZIONARIO COMMERCIALE
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del processo di vendita (offerte, preventivi e contratti), dei rapporti con i clienti, ricerca della clientela potenziale.

- Date (da – a) Da settembre 1996 a dicembre 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PLASTOTECNICA S.p.A. – Viale dell'Industria 5° Strada n. 2/I°**
- Tipo di azienda o settore Produttore di film plastici in polietilene per l'imballaggio industriale
- Tipo di impiego CUSTOMER SERVICE
- Principali mansioni e responsabilità Impiegato nell'ufficio commerciale.
Stage presso un cliente francese (Lione) per un periodo di 6 mesi (estate 1996).

ISTRUZIONE

- Date (da – a) Da settembre 2007 a novembre 2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Fondazione CUOA**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Accounting, Sales & Marketing, Corporate Finance, Supply Chain Management Process and Project Management
 - Qualifica conseguita Executive MBA Imprenditori
-
- Date (da – a) Da settembre 1990 a giugno 1995
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto di Istruzione Superiore L.B. Alberti**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua inglese, lingua francese, lingua tedesca
 - Qualifica conseguita Perito aziendale e corrispondente in lingue estere

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura OTTIMA
- Capacità di scrittura OTTIMA
- Capacità di espressione orale OTTIMA
 - Certificazioni University of Cambridge – ESOL Examinations – Level 1 Certificate in International Business English (Level B2)

FRANCESE

- Capacità di lettura OTTIMA
- Capacità di scrittura BUONA
- Capacità di espressione orale OTTIMA

TEDESCO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Preferenza per lavori a stretto contatto con il cliente in quanto persona socievole e disponibile. Ottima capacità relazionale e comunicativa. Forte predisposizione per il lavoro di squadra al fine di raggiungere al meglio gli obiettivi prefissati a medio e a lungo termine.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Forte predisposizione per il coordinamento e l'amministrazione di persone e progetti anche a lungo termine in quanto persona molto precisa, attenta, ma soprattutto creativa e dinamica.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza di Microsoft Windows OS, del pacchetto Office (Word, Excel, e Power Point), di Mac OS, di Internet, della gestione della Posta Elettronica e di AS400.
PATENTE	Patente di tipo A/B – mezzo proprio

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/2003.

Abano Terme,

Stefano Iazzolino