

CURRICULUM VITAE di Simona Cannarozzo

DATI PERSONALI



- NOME: *Simona*
- COGNOME: *Cannarozzo*
- DATA DI NASCITA: *07/03/1978*
- LUOGO DI NASCITA: *Milano*
- RESIDENZA: *Via Lodi, 20 – Busto Arsizio – Varese*
- DOMICILIO: *Via Gramsci, 13 – Cesano Boscone - Milano*
- RECAPITO TELEFONICO: *338/8051693*
- E-MAIL: *simonext78@gmail.com*
- STATO CIVILE: *coniugata*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **01/2019** Master con Diploma in Business, Marketing e Project Management (Life Learning)
- **12/2018** Fatturazione elettronica
- **02/2018** Privacy policy e cookie law (Iubenda)
- **05/2017** Marketing Strategico Immobiliare (idealista.it)
- **04/2017** Eccellenze in digitale (certificazione Google)
- **03/2017** Tecniche evolute di web marketing immobiliare (Gestim)
- **12/2016** Aggiornamenti continui online in Digital Marketing (Ninja Academy)
- **05/2016** Normativa Antiriciclaggio e Black List per agenti immobiliari (Regold)
- **11/2015** Engagement Content Marketing (Asseprim)
- **05/2015-06/2015** Master in social media marketing e comunicazione (ETass)
- **04/2014-05/2015** Perfezionamento della lingua inglese (Wall Street English).
- **10/2013** Specializzazione in visual merchandising display (Assovisual)
- **07/2013** Corso di specializzazione sulle materie prime utilizzate in profumeria (Mouillettes& Co)
- **1999** Corso di formazione per conto della Xerox (Xerox Business School): specializzazione in tecniche di vendita, contratti e noleggi, ambienti delle stazioni di lavoro, reti locali, taratura e gestione del colore.
- **1999** Corso di specializzazione professionale per “Gestione di Data Base” (ENAIIP)
- **1998** Diploma in Ragioneria con indirizzo programmatori conseguito c/o l’Istituto Tecnico Commerciale “Giovanni Falcone” di Corsico (Mi).

ESPERIENZE LAVORATIVE

- **05/2018 ad oggi:** Responsabile Sviluppo Processi Operativi e Marketing per Arcadia Traslochi S.r.l.s.
- **02/2018 – 04/2018** Digital Marketing Specialist & Strategy Business Development: consulenza per PMI
- **05/2017 – 01/2018** Digital Marketing Specialist & Strategy Business Development: responsabile del progetto di sviluppo marketing di una nota realtà di Milano operante nel settore real estate target lusso. Oltre all’implementazione con CRM, mi sono occupata di coordinare le attività commerciali della rete vendita (formulazioni proposte commerciali, contratti, collaborazioni e accordi, verifica delle politiche e strategie di business, monitoraggio dei risultati), della pianificazione del piano marketing e comunicazione con la definizione dei budget e della successiva gestione.
- **04/2016 – 04/2017** Office Manager & Communication per Wolf and Wolf S.r.l., studio immobiliare sito in Milano centro operante nel settore real estate lusso, per il quale, in un’ottica di sviluppo d’impresa, oltre all’implementazione dei servizi e delle procedure interne, mi è stato affidato il compito di progettare e gestire la strategia marketing al fine dell’acquisizione di nuovi clienti (Mailup per email marketing professionale) e del consolidamento della brand identity aziendale definendone i budget. Supporto e coordinamento del team commerciale: ottimizzazione e monitoraggio dei processi interni al fine della migliore performance della forza vendita (redazione e posizionamento annunci su portali immobiliari e CRM, gestione clienti, proposte immobiliari, e presentazioni, visite e registrazioni contratti, volture e coordinamento facility).
Corsi di specializzazione nell’ambito della posizione: Normativa Antiriciclaggio e Black List per agenti immobiliari (Regold); Tecniche evolute di web marketing immobiliare (Gestim); Marketing strategico immobiliare (idealista.it)
- **11/2013-03/2016** Program Management & Communication per Osmé, attività commerciale operante nel settore della profumeria di alta gamma: gestione operativa e pianificazione di attività commerciali, attività di analisi e acquisti, organizzazione e gestione incontri formativi, comunicazione e marketing (realizzazione e gestione del piano di comunicazione integrata dall’advertising tradizionale al web marketing: sito web, social, e-commerce, newsletter, blog) con definizione e gestione dei budget.

- **07/2003–09/2014** Personal assistant dell'Amministratore Delegato e assistente di direzione sales and marketing (assistente alle Direzioni: Commerciale, Marketing, Prodotti liquidi e bulk, e del responsabile DL 81/08).
Attività sales & marketing: analisi e reportistica, elaborazione di presentazioni in power point, organizzazione workshop ed eventi, materiale marketing di prodotto, progettazione ed aggiornamenti dell'area intranet aziendale, comunicazione (copy).
Gestione dei rapporti con la forza vendita, Customer Service Center, distretti commerciali, unità locali produttive sul territorio, consociate e controllate.
Attività organizzative (gestione agende, filtro telefonico e organizzazione viaggi e meeting aziendali, workshop, organizzazione eventi promozionali per i clienti), amministrative (compresa l'attività di iscrizione ad albi fornitori e di preparazione documentale legata alla partecipazione a gare pubbliche d'appalto, organizzazione scadenziario e consegna delle offerte, formalità propedeutiche all'avvio dei lavori), e segretariali (stesura verbali, lettere e/o e-mail, gestione dei reclami nel rispetto del sistema qualità aziendale). Utilizzo SAP.
Corsi di specializzazione nell'ambito della posizione: Comunicazione in caso di crisi, formazione all'offerta e al contratto ECO (EuropeanCylinderOffer), Vendita prodotti bulk, gestione reclami nel rispetto della procedura qualità, gestione non conformità, salute e sicurezza sul lavoro.
- **01/2001-06/2003** Air Liquide Italia S.p.A. per la quale ho lavorato nel settore amministrativo in qualità di personal assistant del Direttore Finanza, Amministrazione, Controllo e Sistemi informatici supportando le direzioni/funzioni a lui riportanti. Attività segretariali e amministrative quali gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito, redazione di procedure amministrative interne, supporto al controllo di gestione per la redazione di report, presentazioni power point.
- **04/2000-12/2000** Air Liquide Italia S.p.A. per la quale ho effettuato una sostituzione nel settore della Tesoreria (lavoro a termine tramite la società Manpower) occupandomi della gestione ordinaria dei flussi di tesoreria e delle operazioni di cassa (utilizzo dell'applicativo AS400).
- **12/1999-03/2000** Studio Commercialista "Rag. Stefano Fornoni" per il quale ho lavorato come apprendista impiegata contabile.
- **01/1999-11/1999** Raxer S.a.s. concessionaria esclusiva Xerox per la quale ho lavorato in qualità di procuratore d'affari: vendita di prodotti (stampanti, copiatrici, scanner) e servizi.
Corso di specializzazione nell'ambito della posizione: Corso di formazione della durata di un mese per la specializzazione in tecniche di vendita, contratti, noleggi, ambienti delle stazioni di lavoro – reti locali, taratura e gestione del colore c/o Xerox Business School.
- **11/1998-01/1999** Metro C+C S.p.A. filiale di Cesano Boscone per la quale ho prestato servizio a tempo determinato in qualità di commessa e cassiera.
- **09/1998-11/1998** Centro di elaborazione dati Berry & Big Lines ho lavorato come data entry.
- **1997** Studio Commercialista "Rag. Paola Segato" ho effettuato uno stage della durata di un mese, alternanza scuola-lavoro.

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Ottimo grado di conoscenza del pacchetto applicativo Office (Word, Excel, Outlook) e in particolare di **PowerPoint**, **PhotoShop** e programmi di grafica online (**Canva**). Ottima capacità di navigare in Internet per il reperimento e l'acquisizione di informazioni. Utilizzo di **AS 400** e della piattaforma applicativa **SAP** per la gestione delle attività aziendali relative agli approvvigionamenti. Utilizzo **Antex** per rilevazione presenze e **Salesforce** per supporto commerciale. Utilizzo del programma **Noheto** per la gestione intranet. Realizzazione di siti internet con **web hosting**. Utilizzo **social media network** a scopo professionale e strumenti di **content e email marketing**. **Fimaa Network / Gestim** (gestionale online per le agenzie immobiliari). **Sister** (piattaforma Agenzia delle Entrate per la consultazione online delle banche dati catastale e ipotecaria). **Regold** (servizi avanzati per il Real Estate).

ALTRE INFORMAZIONI

- LINGUE STRANIERE: Francese: A2 - Inglese: B1
- AUTOMUNITA: patente B
- INTERESSI: Sono un'appassionata di profumi, dalla storia alla loro capacità comunicativa (marketing olfattivo e visual merchandising). Ho seguito corsi di specializzazione c/o Mouillettes & Co sulle tematiche del profumo e approfondito il tema del profumo come manufatto artistico che condivido sul mio blog profumeriartistica.blogspot.it. Ho un forte interesse per i new media e la relazione tra l'universo digital e la comunicazione. Tra gli hobby amo cucinare e viaggiare, mi piace lo sport e la buona musica.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

