

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Mariarosa Capelli**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

- **Date (da – a)** **Marzo 2022 – agosto 2023**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Matchplat S.r.l.**
- **Tipo di azienda o settore** **Market analysis**
- **Tipo di impiego** **Account Executive**
- **Principali mansioni e responsabilità** **Mi sono occupata di supportare le aziende nel loro sviluppo commerciale mediante algoritmi d'intelligenza artificiale. In particolare aiuto le imprese nell'attività di scouting di alta profilazione, al fine d'individuare clienti, fornitori, distributori, aziende per fusioni/acquisizioni in linea con gli obiettivi aziendali.**

- **Date (da – a)** **Settembre 2000 – febbraio 2022**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **ManpowerGroup**
- **Tipo di azienda o settore** **Agenzia per il Lavoro**
- **Tipo di impiego** **Impiegata**
- **Principali mansioni e responsabilità** **Da settembre 2000 ad ottobre 2005 ho lavorato con la qualifica di Assistente presso la Filiale di Manerbio (BS), occupandomi del reclutamento e della selezione di candidati in cerca di lavoro, nonché una volta avviati al lavoro, della gestione amministrativa della relativa missione (gestione problematiche ordinarie ed emergenze: inserimento presenze, assenze, compilazione pratiche per ottenimento assegni famigliari, detrazioni fiscali, sostituzioni di personale in caso di assenze, archiviazione, comunicazione pratiche ad enti). Dal novembre 2005 mi è stata offerta la possibilità di una crescita professionale assumendo il ruolo di Responsabile di Filiale sviluppando maggiori competenze in ambito commerciale, mediante un approccio più diretto al Cliente, imparando a sfruttare al meglio gli strumenti messi a disposizione dall'Azienda per conoscere, acquisire e sviluppare maggiormente il mercato di competenza della Filiale. Da questa data mi sono quindi occupata dell'apertura e successiva gestione della Filiale di Orzinuovi (BS) fino a settembre 2009. Da settembre 2009 fino a febbraio 2010 ho gestito la Filiale di Cremona col medesimo ruolo. Successivamente e fino a marzo 2011 ho supportato 11 Filiali tra le province di Brescia, Bergamo e Cremona, con l'obiettivo di acquisire nuovi Clienti. Da marzo a dicembre 2011 ho lavorato come Sales Account presso la Filiale di Brescia svolgendo le medesime mansioni. Da gennaio 2012 ricopro il ruolo di Sales & Service Manager presso la Filiale di Palazzolo Sull'Oglio (BS) con le seguenti mansioni: analisi del territorio di competenza finalizzato all'acquisizione di nuove quote di mercato; gestione commerciale ed amministrativa dei Clienti attivi; analisi potenziale e fabbisogno per la presentazione delle soluzioni più idonee a soddisfare le esigenze dei Clienti; acquisizione e gestione di ordini, pianificazione ed organizzazione per obiettivi di tutta l'attività commerciale ed amministrativa dello staff di Filiale composto da due persone che risponde direttamente a me. In caso di**

- **Date (da – a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

assenza dello staff mi occupo personalmente anche della gestione amministrativa dei lavoratori.
Febbraio 1997 – Settembre 2000
SER.COM S.r.l. ed A.P.A.C. S.r.l.

Concessionari per la gestione dei servizi comunali per il Comune di Orzinuovi
Impiegata assunta tramite contratto di collaborazione part time
Addetta alla riscossione della Tassa Occupazione Spazi e Aree Pubbliche (T.O.S.A.P.) ed alla riscossione dell'imposta sulla pubblicità e le pubbliche affissioni, nonché alla relativa applicazione di sanzioni amministrative in caso di accertamento sempre da parte mia d'infrazioni al regolamento Comunale.

- **Date (da – a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**

Aprile 1998 – Luglio 1999
BAIRES S.r.l.
Progettazione, installazione ed assistenza post vendita di piscine interrate in muratura o acciaio, sia skimmer che bordo sfioro
Segretaria Operativa assunta con contratto di collaborazione part time

- **Date (da – a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

Aprile 1998 – Luglio 1999
TREMME
Arredamento
Consulente – Retribuzione su provvigioni
Addetta alla promozione dell'azienda e dei suoi prodotti, mediante servizio porta a porta e/o azioni di telemarketing. Lavoro serale dalle 19.00 in poi.

- **Date (da – a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

Dicembre 1995 – Aprile 1996
Poste Italiane
Ente Pubblico
Impiegata assunta con contratto a tempo determinato
Addetta allo sportello dei prodotti postali (raccomandate, spedizione e ricezione pacchi, stampe, plichi in genere, posta ordinaria e speciale sia Italia che estero, vendita diretta al pubblico di francobolli e valori bollati) ed addetta allo sportello per versamenti e prelievi di denaro contante, pagamento bollettini postali e riscossione pensioni).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
- **Qualifica conseguita**

1989 – 1994
Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri G. Cossali di Orzinuovi (BS)
Ragioniere e perito commerciale – progetto I.G.E.A. – Votazione 43/60

PRIMA LINGUA

Italiana

LTRE LINGUE

Inglese

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

Discreta
Discreta
Sufficiente

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Francese

Buona
Discreta
Discreta

Spiccata predisposizione al contatto con le persone, buone doti comunicative ed attitudine al lavoro di squadra, finalizzato al raggiungimento e superamento degli obiettivi fissati. Ritengo importante il confronto con le persone siano queste colleghi o conoscenti non appartenenti strettamente all'ambiente lavorativo. Sono sempre pronta a rimettermi in discussione a fronte di critiche che siano costruttive e finalizzate all'accrescimento personale e professionale. Mi assumo la responsabilità dello sviluppo delle competenze, delle conoscenze e dell'esperienza di mie e degli altri. Agisco per migliorare la performance in risposta ai feedback che richiedo regolarmente e fornisco feedback costruttivi agli altri. Condivido attivamente esperienze e conoscenze e incoraggio gli altri a fare altrettanto. Assumo le mie responsabilità e riconosco le altrui, senza biasimo. Sono in grado di prendere decisioni sempre nel rispetto delle direttive aziendali, ritengo di avere spirito di iniziativa e di agire proattivamente, definendo l'ordine delle priorità. Valuto l'impatto delle decisioni in un contesto aziendale più ampio, raccogliendo e analizzando le informazioni per facilitare l'efficacia del processo decisionale. Mantengo un comportamento professionale efficace di fronte agli ostacoli e sotto pressione, portando avanti i compiti anche quando diventano difficili da gestire. Assumo il controllo delle situazioni difficili, richiedendo supporto se necessario. Ritengo di possedere un atteggiamento flessibile di fronte a circostanze mutevoli e se necessario, intraprendo azioni correttive. M'impegno per comprendere e chiarire le necessità e le aspettative degli stessi assicurandomi che vengano soddisfatte.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ritengo di aver acquisito buone doti organizzative a cui si aggiunge una spiccata predisposizione al problem solving, ricercando più soluzioni ad un unico problema al fine di trovare quella più idonea al raggiungimento dell'obiettivo fissato sia per quanto riguarda il Cliente esterno che quello interno.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Buona conoscenza dei principali programmi informatici di base (Windows, Word, Excel, Power Point, internet, posta elettronica). Conoscenza CRM Salesforce ed Hubspot.

ALTRE INFORMAZIONI A COMPLETAMENTO DEL CURRICULUM

Dall'età di 12 anni durante i mesi estivi ho sempre lavorato inizialmente come baby sitter presso privati; in seguito ho avuto modo di lavorare come commessa/addetta alla riparazione di elettrodomestici e raggiunta la maggiore età ho iniziato a lavorare come cameriera e barista presso locali notturni.

HOBBIES

Dal 1996 sono volontaria presso la Croce Verde di Orzinuovi, prestando servizio di urgenza – emergenza per il 118 di Brescia; inserita attivamente nel gruppo di Protezione Civile. Mi occupo della formazione dei volontari in quanto in possesso della qualifica d'Istruttore A.n.p.a.s. Nazionale e di Istruttore Regionale 118.

PATENTE O PATENTI

Patente B

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 121-bis della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.