

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FEDERICA COLOMBO
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	
CF	
P.Iva	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2009	SensAzioni di Federica Colombo si occupa di Formazione, Consulenza Commerciale e anche Organizzazione Eventi. Esperta nella vendita può stipulare contratti come Agente di Vendita, è in grado di fornire assistenza al cliente e di supportare e coordinare una rete commerciale strutturata. Può inoltre fornire consulenza per l'avviamento e la gestione di una rete vendita. Collabora con la Società CIS di Valmadrera (Ic) per la Formazione Aziendale attraverso corsi di Comunicazione e Relazione, Processi di Vendita, Gestione Team e Coaching, oltre a seguire la formazione attraverso contatti diretti con altri Enti e Aziende private. Sensazioni si occupa personalmente della progettazione di corsi ed eventi. Collabora con altre attività imprenditoriali creando una rete e coordinando le varie realtà al fine di soddisfare i bisogni del cliente.
Da gennaio 2014	Agente con mandato monomandatario per la Società Corani & Partners spa per la vendita di prodotti, attrezzatura e formazione per Saloni di Parrucchieri.
Dal 2013 al 2014	Agente di Vendita della Società Repower. Consulente dell'energia per questa Multinazionale Svizzera che produce Energia Elettrica e commercializza Gas. L'azienda fornisce Energia Elettrica e Gas esclusivamente ad aziende.
Dal 2010 al 2011	Collabora con la Società Micron che commercializza il marchio Lexar e Kodak per le Cards e USB in tutta Italia. Segue i distributori italiani.
Dal 2006 al 2010	Agente di Commercio Plurimandatario della Società Metalarredo s.r.l. Per tutta Italia, il settore è quello della Grande Distribuzione con il completamento dell'allestimento del punto vendita e tutto ciò che riguarda la Comunicazione Visiva.

Dal 1996 al 2006 Impiegata alla FLUID-O-TECH SRL – Milano; Azienda metalmeccanica nata nel 1976 specializzata nella costruzione di pompe per fluidi che vengono utilizzate, secondo i modelli, per macchine distributrici di bevande, macchine da caffè, attrezzature ospedaliere, per stampanti a getto d'inchiostro. L'azienda si rivolge a un mercato nazionale e internazionale, quest'ultimo supportato da due filiali rispettivamente in America e Giappone.

Dal 1990 al 1996 Inizia l'attività professionale nel 1990 presso l'azienda BM BIRAGHI-Monza, azienda costruttrice di presse per lo stampaggio di materie plastiche, rivolta a mercati italiani ed esteri.

- Nel 1993 Breve esperienza presso l'agenzia immobiliare TECNOCASA a Carate B.za.
- Dal 1993 al 1995 un'attività in proprio nel settore alimentare a Triuggio.
- Dal 1995 alle dipendenze presso OM BERNARDINI Carate B.za, azienda artigiana per la produzione di telai per divani dove la realtà piccola ha dato grande contributo professionale, permettendo di seguire tutte le mansioni d'ufficio, da quelle commerciali a quelle amministrative.

Attività Complementari

- Da Marzo 2013 a settembre 2013 confermata membro del CDA di Villa Greppi di Monticello Brianza con delega alla Formazione e Bilancio

- Da marzo 2012 a marzo 2013 membro del CDA del Consorzio Villa Greppi di Monticello B.za con delega alla Cultura.

- Da gennaio 2010 ad Aprile 2010 un incarico dalla Regione Lombardia per una collaborazione nella Segreteria dell'Assessorato all'Ambiente.

- Da giugno 2009 a settembre 2013 Assessore alle Politiche Educative, Giovanili e Culturali del Comune di Triuggio. Le mie deleghe comprendono Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Tempo libero, Pari Opportunità, Comunicazione, Politiche giovanili.

Particolare attenzione alle problematiche della famiglia per quanto riguarda la conciliazione lavoro-famiglia. In riferimento al D.lgs 198/2006 – Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, sono stati realizzati progetti mirati.

- Nel 2004 assumo l'incarico di Presidente della Commissione Biblioteca & Cultura. Vengo inoltre inserita nella Commissione Onoreficenze e Comitato Pari Opportunità.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Lexar Media a division of Micron Europe United Kingdom

Unica azienda statunitense a produrre componentistica NAND e a possedere più marchi retail (LEXAR, CRUCIAL, KODAK)

Retail Sales Manager

Gestione dei clienti direzionali e coordinamento dei distributori Italiani

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Metalarredo s.r.l.

Via Don Sturzo, Triuggio MB

Produzione di Stender e complementi per arredo negozi e GDO.
 Agente di Commercio
 Gestione dei clienti Italia settore GDO.

Fluid-o-Tech srl

Via L. da Vinci, Milano

Settore Metalmeccanico di Precisione, produzione di pompe per fluidi.

Impiego Amministrativo

Gestione amministrativa dei clienti e fornitori Italia/Estero

BM Biraghi spa

Via Ercolano, 11 Monza MB

Produzione di macchinari per lo stampaggio di materie plastiche.

Ufficio commerciale, coordinamento della rete di vendita

Gestione e coordinamento degli Agenti in Italia

I STRUZIONE E FORMAZIONE

1990 Diplomata in Ragioneria con basi di Informatica presso l'Istituto Tecnico Commerciale "A. Greppi" di Monticello B.za.

2006 Ho frequentato il corso di Fondo Sociale Europeo "TECNICHE DI VENDITA"
 FORMALOMBARDIA CTS 2004-2005 TERZIARIO MILANESE
 (Unione Europea Fondo Sociale Europeo, Ministero del lavoro e delle politiche sociali, Regione Lombardia.)

Dal 2006 al 2008

PRESSO IL CIS VALMADRERA – LECCO **CORSI**

"La comunicazione base e public speaking "

" Vendere? No problem. Gli elementi fondamentali della vendita"

" Gestione e motivazione delle risorse umane...lavorare con l'intelligenza emotiva "

" Il colloquio di vendita "

" Le vendite di successo: corso di tecniche di vendita avanzate "

" Gestire stress ed emozioni sul lavoro "

" Il venditore consulente "

" Il tempo a disposizione non e' mai abbastanza? Applicando il time management si lavora e si vive meglio "

" Come prendersi cura del cliente per fidelizzarlo "

" Organizzare gli eventi per la raccolta fondi"

" L'innovazione comincia da te"

" Condurre trattative di vendita: la negoziazione"

"Gestione produttiva dello stress"

" Coaching: come stimolare le persone a dare il meglio di sé"

DA NOVEMBRE 2012

Iscritta al Master "PNL e COMUNICAZIONE con il Centro Formativo Sistemico "Formati" presso Villa Corvini a Parabiago Mi

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE E INGLESE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità:

Ottime capacità relazionali, saper interagire con l'altro, empatia e coerenza. Capacità di ascolto dei bisogni, comprensione, considerazione positiva dell'altro. Utilizzo della comunicazione come strumento di lavoro. Auto-motivazione, cooperazione, conservazione dell'ottimismo, perseveranza.

Acquisizione:

L'importanza della relazione: lo stile, l'impronta, la positività, l'entusiasmo, l'etica. L'acquisizione delle forme di comunicazione verbale e non verbale: i cinque sensi e l'importanza delle sensazioni. L'analisi dei bisogni, la trattativa, l'accordo, la negoziazione, la soddisfazione, l'autovalutazione.

La gestione dello stress ed emozioni sul lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ:

Saper organizzare e coordinare gruppi di lavoro oltre che una propria attività. Stimolare le persone a dare il meglio di se, a lavorare per obiettivi seguendo la Vision e la Mission dell'azienda o propri. Gestire il tempo e le priorità.

ACQUISIZIONE:

La personalità degli individui e la teoria della motivazione: complessità, differenze e uguaglianze, visioni, bisogni e obiettivi.

Conoscere e farsi conoscere. La definizione dei compiti, obiettivi quantitativi e qualitativi dei collaboratori e la loro condivisione. I punti di forza e di debolezza: aspettative stimolanti e supporto rassicurante. La comunicazione interna e i rapporti sulle attività. La verifica del lavoro e i feedback costruttivi: la gestione empatica e assertiva dei colloqui.

L'insegnamento sul fare, il potenziamento dell'essere, la definizione dei piani d'azione: accompagnamento alla autorealizzazione attraverso il miglioramento della performance.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Utilizzo dei sistemi informatici: AS 400, SAP. OFFICE, EXCEL, POWER POINT

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

Gli aspetti formativi del mio percorso professionale sono stati in tutto questo tempo una caratteristica fondamentale, tale da portarmi ad approfondire e specializzare le competenze affrontando settori differenti, ma ugualmente capaci di ampliare il bagaglio delle conoscenze. La progettazione è un'altra capacità fondamentale per il mio lavoro che ho acquisito grazie ad una lunga ed interessante esperienza anche nell'attività pubblica e sociale.

PATENTE O PATENTI

Patente B auto

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 675 e 196/2003 e successive modificazioni

Federica Colombo



Triuggio, 28 Luglio 2014