

## Curriculum Vitae di Donnini Serena

### · Profilo professionale

Direttore Commerciale scrupoloso, con alle spalle 25 anni di esperienza nella vendita. Comprovata capacità di costruzione di relazioni e di mantenimento di partnership con i top account holder allo scopo di aumentare la produttività complessiva e accrescere i canali di profitto. Formazione in leadership nonché grandi capacità di multitasking e persuasione. In grado di espandere il network di connessioni determinando e soddisfacendo efficacemente le esigenze dei clienti, implementando modelli di prezzo e ottimizzando le procedure di controllo dell'inventario. Affidabile e dalla forte motivazione a crescere professionalmente nel settore Commerciale, sa occuparsi dei compiti assegnati con impegno e risolutezza agendo sempre nel rispetto dei feedback e delle raccomandazioni di colleghi e superiori nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio. Ottime doti comunicative e buona padronanza delle tecniche di vendita.

### · Capacità e competenze

- Tecniche di gestione aziendale
- Doti relazionali e comunicative
- Gestione dello stress
- Spirito di iniziativa
- Responsabilità
- Competenze organizzative

- Attitudine alla leadership
- Orientamento all'obiettivo
- Doti organizzative e di coordinamento
- Brand management
- Consulenza
- Sviluppo delle politiche aziendali
- Capacità di negoziazione
- Pianificazione strategica

## **Esperienze lavorative e professionali**

**dal 01/2013 ad oggi Donnini Group**

### **Titolare**

Monitoraggio delle performance e dell'efficienza della rete di vendita.

Analisi dei risultati ottenuti dalla rete di vendita e definizione di reportistica a supporto.

Pianificazione e ottimizzazione del lavoro in un'ottica di sviluppo del business e di potenziamento delle performance di vendita.

**05/2018- 11/2021 Costruzioni Solari zona industriale Cavallino di Lecce**

### **SETTORE ENERGETICO PRODUTTORE DI SOLARE TERMICO**

### **RESPONSABILE COMMERCIALE**

Acquisizione e formazione di nuovi lead e definizione dei piani di sviluppo e carriera.

Analisi della concorrenza mediante l'uso di banche dati e definizione di strategie per incrementare la quota di mercato.

Gestione dei contratti di lavoro e di collaborazione con i fornitori.

Definizione di obiettivi di vendita e introduzione di sistemi di incentivazione.

Pianificazione e realizzazione di studi finalizzati alla stima delle condizioni di mercato e valutazione dei risultati allo scopo di migliorare le campagne di marketing.

Elaborazione di approfondimenti sulle campagne di marketing allo scopo di valutare le prestazioni rispetto agli obiettivi.

Costruzione e consolidamento delle relazioni strategiche con fornitori, agenzie pubblicitarie e importanti collaboratori settore elettronica e domotica

Svolgimento di trial e test su diversi canali di marketing tra cui paid acquisition, social media e creazione di nuovi contenuti.

Supervisione dei contenuti di marketing, di immagini, video, e-mail e altro materiale promozionale durante la fase preparatoria.

Valutazione delle preferenze e dei comportamenti dei consumatori in combinazione con le tendenze del mercato e i dati storici, allo scopo di adattare e potenziare l'efficacia delle campagne pubblicitarie.

Elaborazione, avvio e ottimizzazione delle strategie di marketing sulla base di obiettivi aziendali, specifiche di prodotto, dati di mercato e fattori di budget.

Gestione diretta dei progetti di marketing in tutte le loro fasi, compresa la pianificazione concettuale, la gestione delle scadenze e l'implementazione finale.

Aumento delle vendite di 50% attraverso un'efficace formazione dei dipendenti, un attento monitoraggio dei mercati regionali e locali e la gestione degli inventari.

Considerazione delle esigenze aziendali e delle preferenze dei clienti nello sviluppo di strutture di prezzo e piani di marketing.

Risoluzione dei conflitti con clienti di alto profilo al fine di consolidare le relazioni professionali e aumentare la base di clienti di ritorno.

### **01/2010-12/2012 Lati Srl SETTORE ELETTRONICA E DOMOTICA**

#### **DIRETTORE COMMERCIALE**

Gestione e sviluppo del portafoglio clienti e ricerca di nuovi prospect per massimizzare le opportunità di business.

Assegnazione dei compiti al team commerciale valutandone la performance.

Gestione del budget assegnato ed elaborazione di report e previsionali.

Gestione del team commerciale e monitoraggio delle trattative con i clienti.

Supporto alla rete vendita nella gestione delle trattative commerciali.

Definizione e condivisione al team delle strategie e tecniche di vendita dei prodotti e servizi.

Analisi dei dati di vendita e redazione di report previsionali.

Selezione e formazione del team commerciale.

### **2002/2010 D.O.E SETTORE ORGANIZZAZIONE EVENTI, TV E SPETTACOLO**

Ispezione e valutazione delle location adatte a ospitare gli eventi.

Organizzazione e conduzione di meeting con clienti ed operatori per definire le specifiche dell'evento e informare le parti sullo stato avanzamento lavori.

Redazione di contratti e accordi con organizzazioni esterne e con il personale impiegato nell'evento.

Organizzazione di eventi di varia natura, tra cui feste per privati, eventi aziendali e culturali.

Definizione del progetto e redazione di preventivi.

Gestione delle varie fasi del progetto e della selezione di professionisti e fornitori.

Supervisione delle varie fasi organizzative e di decorazione delle venue.

Coordinamento dei team di lavoro e gestione dei canali di comunicazione per la promozione dell'evento.

Gestione delle attività amministrative e di comunicazione legate all'evento.

Gestione di un team fisso in grado di erogare servizi audiovisivi, di pulizia e di catering.

Valutazione dei servizi di pianificazione degli eventi e dei relativi costi, capitalizzando le opportunità di riduzione dei costi e stimolando la generazione di ricavi.

Formazione e supporto di team interfunzionali composti da team di assistenza clienti, marketing e vendite.

Organizzazione di eventi aziendali, inclusi pranzi e cene, conferenze ed eventi speciali.

Gestione diretta dei contratti allo scopo di garantire un perfetto coordinamento dei fornitori, il rispetto della tabella di marcia e del budget nonché un servizio impeccabile.

Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.

## · **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA DI BARI

FREQUENZA CINQUENNALE NON CONSEGUITA LAUREA PER MOTIVI DI FAMIGLIA

FREQUENTATI CORSI PRIVATI DI PSICOLOGIA DELLA COMUNICAZIONE

FREQUENZA CORSI PRIVATI DI PNL

DIPLOMA TECNICO COMMERCIALE AMMINISTRATIVO

· Hobby

Amo lo sport di qualsiasi genere, specialmente estremi.

Adoro la danza e la recitazione.

Ascolto musica di qualsiasi tipo

Leggo tutte le volte che posso amante dei testi di psicologia, e motivazionali

· PATENTE B

## Curriculum Vitae di Donnini Serena

· AUTORIZZAZIONE DATI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

SERENA DONNINI



### Profilo professionale

Direttore Commerciale scrupolosa, con alle spalle 25 anni di esperienze nella vendita. Competersi capacità di negoziazione di relazioni e di mantenimento di partnership con i tuoi account holder allo scopo di aumentare la produttività complessiva e accrescere i canali di profitto. Perseverante in leadership nonché grandi capacità di multitasking e persuasione, in grado di espandere il network di connessioni determinando e soddisfacendo efficacemente le esigenze dei clienti, implementando modelli di prezzo e ottimizzando le procedure di controllo dell'inventario. Affidabile e dalle forti motivazioni ad operare professionalmente nel settore Commerciale, sa occuparsi dei compiti assegnati con impegno eolutezza agendo sempre nel rispetto del feedback e delle raccomandazioni di colleghi e superiori nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio. Ottime doti comunicative e buona padronanza delle tecniche di vendita.

### Capacità e competenze

- Tecniche di gestione aziendale
- Doti relazionali e comunicative
- Gestione dello stress
- Spirito di iniziativa
- Responsabilità
- Competenze organizzative