# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|---|---|
| Nome | **NANNI, Flavia** |
| Residenza | [redacted] |
| Telefono | [redacted] |
| E-mail | [redacted] |
| Nazionalità | [redacted] |
| Data di nascita | [redacted] |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Gennaio 2020 – ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | "Ton Group Holding srl"<br>Via della Scrofa 1171- Roma |
| • Tipo di azienda o settore | Consulenza alle imprese |
| • Principali mansioni e responsabilità | Consulente esterno; Business Developer, Responsabile Divisione Sanità e Gare in ambito sanitario |
| • Date (da – a) | Gennaio 2019 – Dicembre 2019 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | "Noi con l'Italia"<br>Via della Pisana 1301- Roma |
| • Tipo di azienda o settore | Gruppo Consiliare Regionale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Riorganizzazione, informatizzazione, documentazione del gruppo e gestione dell'agenda. |
| • Date (da – a) | Maggio 2018 – a Dicembre 2018 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | GMA Group<br>Via Cattaro 28 - Roma |
| • Tipo di azienda o settore | Consorzio specializzato nel settore socio assistenziale, sanitario, commerciale, edilizio e consulenza |
| • Principali mansioni e responsabilità | Consulente Commerciale. |
| • Date (da – a) | Settembre 2015 – Febbraio 2018 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Telefonia Candia SRL<br>Via Candia 51 - Roma |
| • Tipo di azienda o settore | Telefonia e servizi legati al Mobile e Fisso, Consumer e Business |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione e assistenza del clt in the store, sviluppo e acquisizione del portafoglio |
| • Date (da – a) | Aprile 2014 – Gennaio 2015 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Agenzia Business Tim/Telecom<br>Roma e Latina |
| • Tipo di azienda o settore | Servizi legati al Mobile e Fibra Business |
| • Principali mansioni e responsabilità | Coordinatrice e responsabile |
| • Date (da – a) | Agosto 1998 – GIUGNO 2013 |



[redacted]

| | |
|---|---|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Vodafone |
| • Tipo di azienda o settore | Telecomunicazioni |
| • Tipo di impiego | Account Sales Manager |
| • Principali mansioni e responsabilità | **12/2010 – al 06/2013** – Sales Account Manager Centre Italy Consumer<br>Gestione del portafoglio dealer sul territorio assegnato (Lazio con esclusione di Roma e provincia, Terni e provincia), scouting, affiancamento dealer nel processo di incremento fatturato, coordinamento delle risorse di Store, attuazione e trasferimento delle politiche commerciali aziendali, reclutamento e formazione delle risorse, controllo e garanzia del pieno allineamento dei punti vendita agli indirizzi di immagine e standard aziendali, predisposizione dei report di gestione, programmazione attività di co-marketing, partecipa alle attivita' di marketing e comunicazione locale nel territorio assegnato.<br>**11/2009 – 11/2010** – Sales Account Manager Centre Italy Business<br>Gestione del portafoglio dealer sul territorio assegnato (Roma e provincia), affiancamento dealer nel processo di incremento fatturato lato business, coordinamento delle risorse di Store, attuazione e trasferimento delle politiche commerciali aziendali, reclutamento e formazione delle risorse verso l'offerta di prodotto business.<br>**11/2007 al 10/2009** – Sales Account Manager Centre Italy Consumer<br>Gestione del portafoglio dealer sul territorio assegnato (Lazio con esclusione di Roma e provincia), scouting, affiancamento dealer nel processo di incremento fatturato, coordinamento delle risorse di Store, attuazione e trasferimento delle politiche commerciali aziendali, reclutamento e formazione delle risorse<br>**03/2001 al 10/2007** – Consumer Sales Trainer<br>Formazione e supporto Outbound distribuzione Consumer, nello specifico formazione sia in aula che presso gli Store della forza vendite.<br>**01/2001 al 02/2001** – Addetta Live Call Center c/o Store Fiumicino Airport<br>Gestione diretta presso un punto vendita delle problematiche clientela consumer, problem solving, rilancio offerte commerciali.<br>**08/1998 al 12/2000** – Rap call center<br>Gestione delle chiamate verso call center clientela consumer, problem solving, filtro chiamate verso gli specifici reparti aziendali, gestione reclami della clientela. |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università "Niccolò Cusano" Laurea in Scienze dell'educazione e della Formazione. |
| • Qualifica conseguita | Educatore professionale socio-pedagogico con la votazione di 110/110 con lode |
| • Livello nella classificazione nazionale | Master in Didattica e strumenti innovativi per il sostegno dei BES con la votazione si 110/110 con lode. |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | |
| • Livello nella classificazione nazionale | Istituto professione Via dei Genovesi Roma<br>Assistente, Tecnico dei Servizi Sociali (minori, anziani, disabili) con specializzazione nelle adozioni nazionali ed internazionali con la votazione di 56/60. |

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

| | |
|---|---|
| MADRELINGUA | **Italiano** |
| ***ALTRE LINGUA*** | **Inglese** |
| • Capacità di lettura | Buono |
| • Capacità di scrittura | Buono |
| • Capacità di espressione orale | Buono |



Per ulteriori informazioni:
[redacted]

| | |
|---|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Capacità di gestire i gruppi di lavoro e le relazioni con gli organi di direzione centrale, predisposizione al contatto con il pubblico e attitudine al problem solving. Buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali, di interagire e comunicare con gli altri, di ascoltare e capire le esigenze, i gusti e gli interessi degli interlocutori maturata grazie alla esperienza di Consumer Sales Trainer e Sales Account Manager. Consapevolezza dell'importanza di essere empatici e aperti al dialogo nei confronti degli altri e di credere fermamente nel lavoro di squadra per il raggiungimento degli obbiettivi. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Orientamento al risultato, gestione del tempo e distribuzione delle competenze, gestione e monitoraggio dei consuntivi, coordinamento team di vendita, affidabilità, precisione e discrezione nelle comunicazioni aziendali, coordinamento al fine di raggiungere risultati importanti. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Utilizzo del Pc e Tablet, applicazioni pacchetto Office, posta elettronica, internet e social network e PDF.<br>Certificazione ISO 9001: 2015<br>Corresponsabile della gestione ISO 9001: 2015 per la divisione ICT presso Tron Group Holding srl - Roma<br>– Adeguamento di reparti e procedure alla ISO 9001:2015<br>– Elaborazione sistema di controllo ISO 9001:2015 |
| PATENTE O PATENTI | A-B |

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del DIgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.**

[redacted]

[redacted]



Per ulteriori informazioni:
[redacted]