



Antonietta Sandra Monica Iacobitti

3887521678

iacobittiantonella@gmail.com

80055, Portici, NA

Data di nascita: 15/05/1976

Patente di guida: A e B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Tecniche di vendita
- Attitudine al lavoro per obiettivi
- Orientamento al cliente
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Conoscenza del settore di riferimento
- Uso dei principali strumenti informatici
- Team management
- Attitudine alla vendita
- Strategie commerciali
- Capacità di gestione del tempo
- Comunicazione efficace
- Forte motivazione e attitudine propositiva
- Capacità comunicative e relazionali
- Attitudine al lavoro di squadra
- Target oriented
- Propensione al lavoro per obiettivi

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese: A2

Base

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista orientato al cliente con forte motivazione e capacità di gestione del tempo. Esperto in tecniche di vendita e strategie commerciali, con attitudine al lavoro per obiettivi e team management. Eccellente comunicatore, capace di pianificare e organizzare efficacemente.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Gennaio 2025 - ad oggi

Sales Manager Progetti Agevolati, LEONARDO START-UP, Salerno, Salerno

- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.

Marzo 2020 - Luglio 2022

Dipendente Amministrativo, RENTEC SPA, Napoli, Napoli

- Supporto nella redazione di report mensili relativi al budget, alle spese e alle previsioni di bilancio.
- Organizzazione di archivi cartacei e digitali per garantire la facile reperibilità dei documenti.
- Elaborazione ordini e verifica della documentazione logistico - amministrativa.
- Elaborazione e invio dei documenti per l'Agenzia delle Entrate.
- Gestione dei rapporti esterni con aziende, enti della Pubblica Amministrazione e istituti di credito.

Settembre 2018 - Febbraio 2020

Manager Di Progetto, INNOVA SMART, RIMINI, IGEA MARINA

- Gestione completa del ciclo di vita del progetto, dall'ideazione alla chiusura, garantendo il rispetto dei tempi e dei budget.
- Sviluppo e implementazione di piani di progetto dettagliati, inclusa la definizione di risorse, tempi e budget necessari.
- Coordinamento di team multidisciplinari per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, promuovendo la collaborazione efficace.
- Valutazione delle performance delle risorse umane e perfezionamento dei processi di lavoro.
- Gestione dell'operatività per il raggiungimento di produttività ed efficienza.
- Semplificazione delle procedure per la velocizzazione delle attività generali.
- Individuazione di nuove soluzioni gestionali per la competitività d'impresa.
- Efficientamento dei processi funzionale al conseguimento degli obiettivi.
- Identificazione di nuove opportunità di penetrazione nel mercato di riferimento.

- Supervisione e monitoraggio del team nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, individuazione di criticità e azioni correttive.
- Comunicazione al proprio team delle direttive aziendali in termini di obiettivi e strategie.

Marzo 2015 - Luglio 2018

Sales Area Manager, GRUPPOFIN Agenzia Attività Finanziaria, Bellaria, RIMINI

- Analisi dei dati di vendita per identificare aree di miglioramento e opportunità di crescita del mercato.
- Monitoraggio delle tendenze di mercato e adattamento delle strategie di vendita per massimizzare le opportunità di mercato.
- Gestione di un team di vendita, compreso il reclutamento, la formazione e il monitoraggio delle prestazioni.
- Sviluppo e implementazione di strategie di vendita per raggiungere e superare gli obiettivi di vendita.
- Attività di business development al fine di aumentare il fatturato di vendita e raggiungere i target.
- Raggiungimento degli obiettivi aziendali garantendo il continuo presidio delle attività.
- Selezione degli strumenti di marketing più idonei in base al target di clientela.
- Definizione e sviluppo delle strategie aziendali di marketing e di vendita.
- Implementazione delle strategie di fidelizzazione a lungo termine della clientela.
- Direzione del team di vendita verificandone l'operato e valutandone la performance.

Febbraio 2002 - Febbraio 2015

Segretaria Amministrativa, STUDIO TECNICO LEGALE ROMANO, NAPOLI, NAPOLI

- Coordinamento delle attività di front office, inclusa la gestione delle telefonate e l'accoglienza dei visitatori.
- Organizzazione di riunioni, inclusa la preparazione dell'agenda, la gestione degli inviti e la verbalizzazione.
- Sviluppo e implementazione di sistemi per l'ottimizzazione dell'archiviazione elettronica e della gestione documentale.
- Assistenza nella redazione di contratti e documenti legali, garantendo la conformità alle normative vigenti.
- Supporto nella gestione delle attività amministrative dell'azienda.
- Pianificazione dell'agenda del manager, organizzazione dei viaggi e gestione degli appuntamenti.
- Supporto all'organizzazione di meeting e riunioni online o in presenza.
- Stesura e invio di comunicazioni ufficiali interne ed esterne.
- Supporto all'organizzazione di meeting, appuntamenti e riunioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Gennaio 2019

FINANZA, MARKETING E COMUNICAZIONE

ISTITUTO NAPOLI EST, NAPOLI

- Diploma

OBIETTIVI CONSEGUITI

- Sviluppo del progetto - Collaborazione con il team [team] per lo sviluppo di [progetto].
- Vendite - Incremento delle vendite del [X%] in un periodo di due anni.
- Supervisione - Supervisione di un team composto da tre membri del personale.
- Competenze informatiche - Utilizzo di Microsoft Excel per sviluppare fogli elettronici per il monitoraggio dell'inventario.
- Risoluzione dei problemi in modo creativo: - Risoluzione di problemi relativi ai prodotti attraverso fest degli utenti.
- Gestione del progetto - Collaborazione diretta con [dipartimenti, clienti e team dirigenziale] allo scopo di [azione decisiva].
- Reporting - Documentazione e risoluzione di [problema] con conseguente raggiungimento di [risultati].