

**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome BATTIMO	Nome ANDREA	Luogo di Nascita MILANO	Data di nascita 09/04/1993	Sesso M	Paternità	Codice Fiscale BTTNDR83D09F205P
---------------------------	-----------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	-------------------	------------------	---

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.





Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 113591/2021/R

Al nome di:

Cognome **MARGUATI**

Nome **ROSSANA**

Data di nascita

24/11/1972

Luogo di Nascita

MILANO (MI) - ITALIA

Sesso

F

sulla richiesta di:
per uso:

INTERESSATO

AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

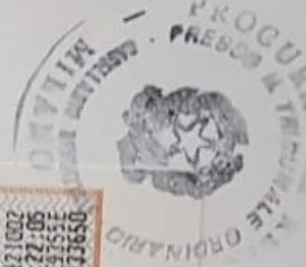
ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI MILANO

MILANO, 04/09/2021 12:12



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(**MARCHESE ATILDE ANTONIA**)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.





ROSSANA MARGUATI

Viale Cermenate 12 - 20141 - Milano

Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24 Novembre 1972
Stato civile	nubile
Recapiti telefonici	338 2852122 (cellulare)
Profilo LinkedIn	www.linkedin.com/in/rossana-marguati
Indirizzo e-mail	rmargu@yahoo.it

• **ISTRUZIONE**

Diploma con voto 60/60 (presso 1° ITT Claudio Varalli - Milano - Luglio 1991)
Stage presso Francorosso International, Milano, Giu-Sett. 1990

Madrelingua: italiano

Lingue straniere:

- Inglese conoscenza professionale, parlata e scritta
- Francese conoscenza professionale, parlata e scritta
- Tedesco buona conoscenza, parlata e scritta (liv. B2)
- Arabo principiante

• **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Aprile 2017 - Oggi

Euracom sas (produzione e distribuzione di apparecchiature e prodotti cosmetici)

Milano

Posizione: Back-office commerciale ed amministrativo Italia ed estero

- Gestione ordini clienti direzionali, Concessionari, clienti diretti canale profumerie e farmacie.
- Supporto amministrativo alla rete vendita canale profumerie e farmacie (apertura anagrafiche, gestione resi e contestazioni, elaborazione ordini secondo le condizioni commerciali).
- Corrispondenza con estero (inglese, francese e tedesco).
- Traduzioni (inglese, francese e tedesco).
- Supporto al Direttore Commerciale per la gestione di nuovi mercati esteri (analisi mercato, preparazione Business Plan, contatto Prospects, gestione ordini clienti acquisiti).
- Supporto operativo all'Office Manager e facente le veci in sua assenza.
- Utilizzo gestionale ERP *Business.net*: elaborazione preventivi e ordini, statistiche, anagrafiche clienti / articoli, emissione DDT, fatture.
- Gestione pratiche relative alla sicurezza / DVR (rapporti con medico competente, RSPP, RLS, gestione calendario corsi di formazione e aggiornamento).
- Allestimento del catalogo aziendale in lingua tedesca.
- Gestione commerciale del servizio post-vendita (assistenza tecnica e riparazioni) in collaborazione con l'ufficio tecnico.
- Prenotazione hotel e voli per la Direzione.

Gennaio 2015 – Marzo 2017

Risolvendo srl (Agenzia di marketing promozionale) – Milano

(Gadgets ed articoli promozionali)

Posizione: Inside sales account clienti / Buyer

Maggio 2006 – Dicembre 2014

D'Anjò Promotions (Agenzia di marketing promozionale) – Milano

(Gadgets e Dispositivi Medici ad uso promozionale)

Posizione: **Inside sales account clienti / Buyer**

- Analisi di mercato e ricerca di nuovi *prospects*.
- Sviluppo proposte commerciali per clienti nuovi e fidelizzati per lo sviluppo di campagne promozionali (oggetti e meccanismi promozionali). Follow-up.
- Ricerca prodotto, selezione fornitori idonei tramite gara e/o negoziazione diretta, verifica e negoziazione condizioni di acquisto (Italia, Europa, Estremo Oriente), verifica conformità con le norme EU in vigore.
- Predisposizione offerte ai clienti e gestione trattative fino all'acquisizione dell'ordine.
- Punto di riferimento per assistenza post-vendita, per riordini e nuovi progetti.
- Implementazione del Sistema di Qualità aziendale e redazione del relativo Manuale (con ausilio di consulenza tecnica).

Ottobre 2003 – Aprile 2006

AGIP KCO (Gruppo ENI) – Milano / Londra (GB)

Posizione: **Contracts & Procurement Planner, Reporting Coordinator, Compliance Administrator (Londra, GB)**

Nov. 2004 – Apr. 2006

- Pianificazione delle attività di procurement, in coordinamento col team di ingegneria e costruzione.
- Partecipazione ai *weekly meeting* per allineamento fra le attività di ingegneria e ufficio approvvigionamenti.
- Attività di Project Control e reporting tramite utilizzo di piattaforme ERP (JD Edwards) e altri tool commerciali.
- Stesura, verifica e revisione di Procedure e Regolamenti aziendali applicati alle attività di Procurement.
- Attività di monitoraggio e auditing interno nell'ambito dei processi di Procurement.

Ott. 2003 – Ott. 2004

Posizione: **Office Manager / Assistente Personale del Project Manager – Milano**

- Funzioni organizzative ed esecutive per la gestione delle diverse attività, quotidiane e straordinarie, della Divisione Offshore (*risorse umane, procedure generali, ordini di servizi/materiali; controllo costi*) in collaborazione con le relative Divisioni situate presso la Casa Madre a L'Aja, Olanda;
- Meeting planning;
- Organizzazione eventi;
- Prenotazione hotel e viaggi tramite la div. Travel;
- Gestione informazioni all'interno della Divisione Offshore;
- Amministrazione del Departmental Intranet Site;
- Preparazione presentazioni;
- Partecipazione ai meeting di progetto e redazione minuta;
- Archivio;
- Acquisto materiali generali;
- Supporto relocation su Milano per espatriati;
- Gestione modulo presenze.

Mag. 1999 – Sett. 2003

Vega 3 S.r.l. - Milano

Agenzia di marketing promozionale – Milano

Posizione: **Responsabile produzione e qualità di prodotto**

- Supervisione problematiche di qualità e produzione onde garantire il rispetto dei parametri concordati, le norme vigenti e la tempistica predefinita.
- Pianificazione e verifica rispetto delle varie fasi di produzione (prototipazione, approvvigionamento materiali, avvio produzione).
- Coordinamento attività di controllo ed ispezione da parte di organismi accreditati (SGS, ITS, MTL, etc.) e dello staff preposto in loco (una media di 3 ispezioni per ciascun lotto produttivo).
- Intermediazione fra produttori (Estremo Oriente) e clienti (Italia / Europa) per la gestione e soluzione di eventuali problematiche intercorse durante il processo produttivo.
- Partecipazione a meetings preliminari con i Clienti per la definizione delle specifiche di prodotto; controllo e revisione contratti di acquisto per gli aspetti relativi alla qualità.
- Redazione linee guida da usarsi per la redazione dei report durante le ispezioni.
- Frequenti trasferte in Cina, per avviamento produzioni.

Ott. 1993 – Apr. 1999

Hirux International S.R.L. – Milano

Esportazione elettrodomestici smontati e relative linee di produzione e assemblaggio in Medio Oriente e Nord Africa

Posizione: **Key Account Manager - Divisione prodotti smontati (S.K.D – C.K.D.)**

- Riporto diretto al Presidente.
- Intermediazione commerciale fra i vari stabilimenti di produzione dislocati in Italia e Francia ed i Clienti in Medio Oriente e Nord Africa, per la compravendita di linee di produzione e prodotti smontati (SKD – CKD).
- Redazione preventivi.
- Trasferte in M.O. e Nord Africa.

Set. 1991 – Set. 1993

Executive Service S.R.L. - Milano (società di traduzioni ed interpretariato)

Funzioni: Traduttrice ed interprete di trattativa; gestione Clienti; emissione preventivi; valutazione e selezione personale esterno (free-lance).

Altro

- Office Automation
- Software applications (Word, Excel, Internet, Outlook, PowerPoint, Paint, Photoshop)
- ERP (JD Edwards, Cognos)

Caratteristiche personali

Autonoma, riservata, affidabile, propositiva, precisa.

Interessi

Flauto traverso; escursionismo; astronomia (frequentazione conferenze libere e corso presso l'Osservatorio Schiaparelli di Milano); lettura (biografie, romanzi storici, testi scientifici di base); opera; viaggi di scoperta.