

# MANOLA MAGGIO

## CONTATTI



Monselice



3478808774



manolasole@libero.it

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Responsabilità decisionale
- Leadership organizzativa
- Conoscenze in ambito fiscale e societario
- Strumenti di definizione dei KPI

Dirigente ambizioso con una comprovata storia di successi ottenuti in [Settore] nel corso di [Numero] anni di carriera progressiva. Manager del cambiamento in grado di guidare e sostenere il miglioramento continuo di tutte le aree di operatività aziendale allo scopo di accrescere gli utili e razionalizzare i sistemi interni. Fortemente motivato a far crescere i profitti attraverso l'applicazione di strategie multisettoriali.

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Aprile 2001 - Attuale

**Imprenditrice Agenzia Serena, Monselice**

- Gestione dei rapporti professionali con fornitori, clienti e terze parti.
- Selezione, reclutamento e coordinamento del personale.
- Identificazione delle strategie di prodotto/servizio, prezzo e distribuzione.
- Amministrazione ordinaria delle scritture contabili dell'attività d'impresa.
- Pianificazione dei volumi di vendita e di fatturato a medio-lungo termine.
- Sviluppo delle linee guida per la promozione e la comunicazione dell'azienda.
- Sviluppo di nuovi prodotti o servizi e penetrazione di nuovi mercati.
- Organizzazione dell'attività produttiva secondo criteri di economicità.
- Sviluppo di strategie di investimento, innovazione e redditività d'impresa.
- Definizione dei fattori di produzione necessari allo sviluppo del prodotto.
- Gestione base di adempimenti assicurativi, contributivi, fiscali e previdenziali.
- Strutturazione di nuove partnership strategiche con attori pubblici o privati.
- Pianificazione delle attività operative, gestionali e amministrative.
- Attuazione di strategie economiche e di marketing al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.
- Individuazione e selezione di fornitori e partner per lo sviluppo del business.
- Analisi dell'andamento economico aziendale in riferimento al mercato.
- Gestione degli aspetti amministrativi e contrattuali in collaborazione con dipendenti e/o consulenti.
- Selezione dei migliori fornitori sulla base delle esigenze del core business e del miglior rapporto qualità-prezzo.
- Definizione e scelta degli strumenti tecnologici più adeguati alle esigenze organizzative dell'azienda.
- Supervisione dei reparti operativi dell'azienda in modo da garantire gli obiettivi gestionali e strategici.
- Analisi e valutazione del business plan e dei dati economici per supervisionare i risultati di business.

- Organizzazione dei flussi e delle procedure interne e definizione delle politiche aziendali.
- Rinnovamento dei contratti per la gestione delle infrastrutture aziendali.
- Direzione e supervisione di progetti di ottimizzazione del capitale al fine di espandere il proprio business footprint e guidare in tal modo la crescita degli utili.
- Conoscenza aggiornata delle tendenze più attuali relative ai settori e ai mercati dove operano i clienti allo scopo di dare forma a soluzioni e approcci innovativi.
- Monitoraggio delle previsioni sulle tendenze, adeguando budget e piani operativi allo scopo di mantenere l'organizzazione snella e sostenere la crescita degli utili.
- Sostegno al raggiungimento di una forte partnership tra industria e clienti con l'obiettivo di capitalizzare le opportunità e massimizzare il successo aziendale.
- Dimostrazione di leadership organizzativa e collaborazione fattiva con i partner esecutivi nella definizione di obiettivi a lungo termine, strategie e politiche aziendali.
- Implementazione di offerte strategiche per migliorare la gamma di prodotti e servizi dell'azienda.

---

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1990 - 1995

**Geometra**

**Kennedy, Monselice**

*Aut. a 2/10/2000*

