

Federico Sangiovanni

Contatti

- 📍 80056, Ercolano
- 📞 3384992025
- ✉ federicosangiovanni@libero.it

Profilo Professionale

Professionista in grado di gestire il personale in modo efficiente, ottimizzando i risultati e definendo eventuali interventi correttivi. Sono abile nella gestione di tempo e risorse e capace di definire l'ottimizzazione dei processi in modo risolutivo, con un approccio motivazionale e di leadership verso i dipendenti.

Capacità E Competenze

- Capacità di analisi dei KPI
- Criteri di valutazione delle performance
- Strategie di ottimizzazione del flusso di lavoro
- Normativa in materia di compliance aziendale

Esperienze Lavorative E Professionali

05.2022 - Attuale

Responsabile

VFM TECHNIK SPA - VOLLA

- Creazione di un clima di lavoro positivo e collaborativo orientato alla produttività e all'efficienza.
- Raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso la pianificazione corretta di attività e tempistiche.
- Individuazione e risoluzione di problematiche lavorative in tempi congrui.
- Supervisione delle attività lavorative generali e del rendimento dei singoli.
- Velocizzazione dei processi operativi finalizzata al miglioramento della produttività.
- Adozione di decisioni strategiche in funzione di analisi sui processi d'impresa.
- Efficientamento dei flussi lavorativi per l'incremento della redditività aziendale.
- Monitoraggio e valutazione periodica dei processi aziendali di competenza.
- Supervisione generale dei reparti finalizzata alla valutazione delle performance.
- Supervisione dello svolgimento delle attività da parte dei propri collaboratori.
- Gestione del team, individuando aree di forza e opportunità di crescita delle risorse.
- Gestione del budget assegnato ottimizzando il rapporto tra costi e ricavi.

03.2021 - 05.2022

- Pianificazione strategica per il raggiungimento degli obiettivi di competenza entro le deadline stabilite.
- Ottimizzazione dei processi di lavoro per assicurare il rispetto delle tempistiche interne.
- Valutazione delle performance individuali e di team in base agli obiettivi raggiunti.
- Analisi di report e indicatori statistici o economici per la valutazione delle attività d'impresa.
- Monitoraggio del personale e controllo del corretto svolgimento delle attività assegnate attuando eventuali azioni correttive o premianti.
- Monitoraggio della corretta esecuzione delle diverse attività produttive al fine di garantire il rispetto di tempi, metodi e standard prefissati.
- Motivazione del personale al raggiungimento degli obiettivi economici e gestionali mediante interventi personalizzati.
- Coordinamento delle attività di logistica e distribuzione, per garantire le consegne nei tempi stabiliti.
- Analisi dei risultati economico-finanziari ottenuti, per individuare criticità e definire azioni correttive.
- Controllo dell'andamento dei progetti aziendali, per assicurare il rispetto di tempi, costi e il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Partecipazione a eventi, fiere e convegni, per promuovere opportunità di networking e sviluppo.
- Supervisione e coordinamento delle attività amministrative e di supporto all'azienda, nel rispetto di efficienza e processi interni.
- Gestione delle relazioni con clienti, fornitori e partner direzionali, garantendone soddisfazione e fidelizzazione.

Responsabile di reparto

VDESK SRL - Volla

- Gestione del personale e assegnazione di mansioni, turni, ferie e permessi.
- Riordino delle merci e allestimento degli scaffali.
- Risoluzione tempestiva di eventuali disservizi o imprevisti.
- Partecipazione alla selezione e formazione del personale.
- Cura dell'assistenza e consulenza ai clienti.
- Gestione dell'approvvigionamento, delle operazioni di stoccaggio e dell'inventario di magazzino.
- Verifica della correttezza di prezzi, informazioni sui prodotti e altre attività di controllo quotidiano del reparto.
- Redazione dei report relativi alle attività e ai risultati raggiunti dal reparto.
- Ispezione periodica di macchinari e attrezzature e programmazione della manutenzione.
- Ispezione periodica di macchinari e attrezzature e programmazione della manutenzione ordinaria.
- Coordinamento del lavoro dei collaboratori, pianificazione delle attività e ottimizzazione delle procedure al fine di raggiungere gli obiettivi desiderati.
- Monitoraggio del personale e controllo del corretto svolgimento delle attività assegnate attuando eventuali azioni correttive o premianti.
- Monitoraggio della corretta esecuzione delle diverse attività produttive al fine di garantire il rispetto di tempi, metodi e standard prefissati.
- Partecipazione a eventi, fiere e convegni, per promuovere opportunità di networking e sviluppo.

- Sviluppo e implementazione di strategie e politiche aziendali, in collaborazione con la direzione generale e i responsabili di funzione.
- Controllo del rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro, garantendo la piena tutela dei lavoratori.
- Supervisione e coordinamento delle attività amministrative e di supporto all'azienda, nel rispetto di efficienza e processi interni.
- Analisi dei risultati economico-finanziari ottenuti, per individuare criticità e definire azioni correttive.

04.2015 - 03.2021

Impiegato

VFM COMPANY SRL - Ercolano

- Raccolta, analisi ed elaborazione di dati e informazioni.
- Gestione di database, banche dati e registri.
- Cura delle relazioni con enti e collaboratori esterni.
- Classificazione e fascicolazione di atti e documenti
- Gestione delle pratiche d'ufficio secondo le tempistiche previste.
- Gestione e organizzazione degli archivi documentali cartacei e digitali dell'azienda.
- Preparazione di presentazioni, report e documenti di vario genere utilizzando Microsoft Office.
- Assistenza nella preparazione e nella revisione di contratti, proposte commerciali e altri documenti aziendali.
- Elaborazione e gestione di ordini di acquisto, fatture e pagamenti, controllando il rispetto del budget assegnato al dipartimento.

01.2012 - 12.2014

Titolare

Crazy Animation - Portici

- Pianificazione delle attività aziendali nel breve e nel lungo periodo.
- Attività impiegatizie e gestionali di quotidiana e operativa gestione dell'azienda.
- Gestione delle attività amministrative e fiscali con il supporto del commercialista.
- Rapporto con banche e istituti di credito per attività di ordinaria e straordinaria amministrazione e gestione.
- Negoziazione con i fornitori di beni e servizi in riferimento a prezzi e tempistiche di consegna .
- Individuazione di partner, consulenti e fornitori idonei alle caratteristiche dell'impresa.
- Sviluppo delle attività aziendali al fine di raggiungere gli obiettivi di fatturato desiderati.
- Effettuazione di riunioni con fornitori, consulenti e clienti sia di persona che tramite video call.
- Supervisione delle attività di marketing e comunicazione per promuovere l'immagine dell'azienda.
- Coordinamento delle attività operative per assicurare il raggiungimento degli obiettivi aziendali e la soddisfazione dei clienti.

02.2005 - 09.2008

Impiegato

Consorzio Urbania - Torre del Greco

- Archiviazione dei documenti digitali tramite MS Office o gestionali.
- Redazione di atti e provvedimenti secondo la normativa vigente.
- Raccolta, analisi ed elaborazione di dati e informazioni.
- Gestione di database, banche dati e registri.
- Presidio delle operazioni amministrative e burocratiche di competenza garantendo il rispetto delle scadenze.

03.1997 - 11.2004

- Formazione dei nuovi impiegati, fornendo le informazioni e il supporto necessari ad un'integrazione rapida ed efficace.

Animatore per bambini

Crazy Animation - Portici

- Partecipazione attiva alla progettazione e alla programmazione delle attività ricreative.
- Realizzazione di travestimenti e spettacoli a tema per le feste.
- Controllo e gestione magazzino
- Gestione dell'animazione per i bambini presenti a matrimoni, battesimi o altri eventi.
- Creazione di addobbi, decorazioni e costumi a tema su richiesta.

Istruzione E Formazione

1991 - 1996

Diploma Tecnico Agrario, Agraria, ITAS - Napoli

Competenze Linguistiche

Italiano: Lingua madre

Francese:

B1

Inglese:

A1

Intermedio

Principiante

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Federico Sangiovanni