

**Curriculum  
Vitae  
di  
Irene Venuti**



**Informazioni  
personali**

Nome	Irene Venuti
Indirizzo Residenza	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	17 Marzo 1977 Prato

**Istruzione e formazione**

- Anno 2018 Assinform Formaizione IVASS p/c A1 Life
- Principali materie Norme su assicurazioni codice civile
- Specializzazione conseguita e votazione Iscrizione all'albo RUI (registro Unico degli Intermediari)
- Dall'a.a. **2003** al **2013** Università degli studi di Firenze, Facoltà di Lettere e Filosofia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Letteratura, Storia, Filosofia, Filologia, Biblioteconomia, Linguistica, Storia dell'arte.
- Specializzazione conseguita e votazione Laurea triennale in **Lettere e Filosofia** con votazione finale **110 e lode su 110**
- **1998** Progetto FormAti gestito da SMILE.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Comunicazione, Negoziazione, Bilancio delle competenze, Welfare, Marketing, Sociale.
- Qualifica conseguita e votazione  
Attestato di partecipazione.
- **1995/1996**  
Liceo Scientifico Statale "Carlo Livì" di Prato.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Letteratura, Storia, Filosofia, Matematica, Fisica, Chimica.
- Qualifica conseguita e votazione  
Diploma di Maturità Scientifica, con votazione finale di 51/60.

### **Esperienza lavorativa**

- **dal 13 febbraio 2017 scad.**

#### **Contratto tempo indeterminato**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Essesicurezza s.r.l Via traversa il crocifisso, 44 59100 Prato (PO)

Contratto dipendente per sostituzione maternità a tempo determinato

Mansioni di segreteria generale, addetto amministrativo: Gestione cassa e rapporti con banche, prima contabilità e fatturazione ai clienti; organizzazione sopralluoghi presso i clienti, coordinamento venditori sul territorio e gestione delle loro attività.

Gestione fornitori: contatti con principali fornitori, contrattazione prezzi ed offerte, ordini dei materiali e caricamento a gestionale ordini in arrivo, gestione pagamenti e scadenze.

Organizzazione corsi di formazione in aula, coordinamento docenti e redazione documenti per ente certificato.

- **dal 21 Novembre 2018 a 11 Aprile 2019 Contratto di collaborazione**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

SmanApp srl Viale Montegrappa, 59100 Prato (PO)

Contratto di collaborazione continuativa

Mansioni di operatrice telefonica: presentazione prodotto, vendita e ricerca di collaborazioni.

• **Giugno – Ottobre 2016**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Stratos. S.p.A. Via Brunelleschi 59100 Prato (PO)

Contratto di collaborazione

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Analisi di mercato e primo contatto con clienti per commercializzazione nuovo progetto, presentazione del progetto, gestione offerte e informazioni a clienti

• **Aprile 2014 a Dicembre 2016**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Orangelink s.r.l. Via Bologna 455 59100 Prato (PO)

• Tipo di impiego

Contratto di agenzia (Agente di vendita plurimandatario)

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione clienti, customer service (lato informatico, produttivo, amministrativo) customer satisfaction.

Sales and business development (gestione commerciale dei clienti, acquisizioni prospect, presentazioni tecniche ed economiche per bandi di gara, offerte economiche, sviluppo progetti sperimentali per servizi di outsourcing delle aziende municipalizzate, utilities, ASL,...)

Gestione e controllo del servizio di post vendita: cura della soddisfazione del cliente, studio e monitoraggio delle richieste del mercato al fine di impostare una nuova attività di vendita.

***Maggio 2008 ad Aprile 2014***

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Selecta S.p.A. Viale della Resistenza 47 42100 San Martino in Rio (RE)  
prima denominata Unitec s.r.l. Via Roma 525 Prato (PO)

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Mansioni di segreteria generale e direzionale, addetto amministrativo:  
Gestione cassa e rapporti con banche, prima contabilità e fatturazione ai clienti, coordinamento vari uffici.

Gestione fornitori: contatti con principali fornitori, contrattazione prezzi ed offerte, ordini dei materiali e caricamento a gestionale ordini in arrivo, gestione pagamenti e scadenze.

Gestione clienti e appuntamenti, customer service, back office (lato informatico, produttivo, amministrativo): gestione file in arrivo per elaborazione dei dati, monitoraggio lavorazioni, spedizioni prodotti a clienti, gestione prezzi, predisposizione offerte e controllo fatturazioni, verifica e

controllo della customer satisfaction.

Sales and business development (gestione commerciale dei clienti, acquisizioni prospect, presentazioni tecniche ed economiche per bandi di gara, offerte economiche, sviluppo progetti sperimentali per servizi di outsourcing delle aziende municipalizzate, utilities, ASL,...)

Gestione e controllo del servizio di post vendita: cura della soddisfazione del cliente, studio e monitoraggio delle richieste del mercato al fine di impostare una nuova attività di vendita.

• **Novembre 2008 a Maggio 2009**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Sophia scarl, Via E. Fermi 1/a Pistoia CNA di Prato e Pistoia

• Tipo di impiego

Collaboratrice esterna. (Contratto a Progetto)

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinatrice e tutor di corsi di formazione per l'apprendistato.

• **Aprile 2007**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Euroform, agenzia formativa. Via A. Burlagli Montevarchi (AR)

• Tipo di impiego

Collaboratrice esterna.

• Principali mansioni e responsabilità

Tutor di corsi di formazione per l'apprendistato.

Docenze di Inglese.

• **Anni 1998 e 2001**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Vari locali (pub, ristoranti, bar, discoteche...) nella City a Londra

• Tipo di impiego

Contratto tempo determinato

• Principali mansioni e responsabilità

Bartender e cameriera. Responsabile sala e bar.

Preparazione drink, servizio ai tavoli, servizio al bancone bar.

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua: Italiano

Altre lingue:

- INGLESE

Capacità di lettura: ottimo

Capacità di scrittura: buono

Capacità di espressione orale: buono

- TEDESCO:

Capacità di lettura: sufficiente

Capacità di scrittura: sufficiente

Capacità di espressione orale: sufficiente

**Capacità e competenze tecniche**

SISTEMI OPERATIVI ED APPLICAZIONI OFFICE

Ottima competenza nell'uso e gestione di sistemi operativi degli applicativi Windows Office (Word, Excell, Outlook, Powerpoint) e browsers per navigazione Internet. Abilità nell'utilizzo di programmi per gestione contabilità, magazzino, emissione fatture e Documenti di trasporto quali Panthera, Primrose e Starweb (AS400), sviluppata e consolidata durante l'esperienza di lavoro come addetta alla gestione delle spedizioni, dei fornitori e dei clienti. .

Esame di informatica sostenuto presso l'Università di Firenze.

Esame di Lingua Inglese sostenuto presso l'Università di Firenze.

**Capacità e competenze relazionali ed organizzative**

Le mie esperienze come Key Account e come libero professionista mi hanno permesso di sviluppare una forte autonomia professionale, garantendo lo svolgimento dei compiti assegnati senza il bisogno di una costante supervisione.

L'abilità nell'acquisire, organizzare e riformulare efficacemente dati provenienti da fonti diverse, verso un obiettivo definito e la capacità di pianificare ed organizzare il lavoro, identificando obiettivi e priorità, pianificarne il processo, organizzandone le risorse è essenziale per chi svolge un compito di coesione e comunicazione tra l'azienda e il mercato esterno, mettendo in evidenza la capacità e la determinazione nel conseguire gli obiettivi assegnati.

Inoltre avendo svolto diverse mansioni all'interno della stessa realtà lavorativa, so facilmente adattarmi a contesti lavorativi mutevoli con flessibilità e adattabilità; ho sviluppato capacità di "problem solving" e disponibilità a collaborare in gruppo, motivando e trascinando il team verso obiettivi ambiziosi.

In ogni esperienza lavorativa fatta ho dimostrato forti capacità comunicative, trasmettendo e condividendo in modo chiaro e sintetico idee ed informazioni con tutti gli interlocutori, con disponibilità all'ascolto e al confronto.

**Studi ed esperienze all'estero**

Esperienza di studio e lavoro a Londra negli anni 1998/2001.

**Patente o patenti**

Patente B.

Quarrata, 03/03/2020

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

FIRMA