



ZAZZARO ANGELA

RESPONSABILE UFFICIO

CONTATTI

e-mail: a.zazzaro@enegan.it

Indirizzo: Via Svizzera, 7

58100- Grosseto (GR)

Cell: +39 331.7013028

ESPERIENZA

RESPONSABILE UFFICIO/REFERENTE DELL'AMMINISTRATORE DELEGATO

PROFILO

Responsabile ufficio, con più di 15 anni di esperienza nel settore delle utility.

Gestisce la programmazione, organizza le mansioni del customer service e supervisiona le attività giornaliere di uno staff di 40 persone.

Referente unica, per tutte le aziende del gruppo con sede a Grosseto, delle risorse umane.

Assume, forma ed esegue l'on-boarding dei dipendenti; gestisce i rapporti con tutti gli uffici e organi competenti che coordinano e curano la loro gestione.

Si interfaccia con l'amministratore delegato per inserire i nuovi dipendenti nell'ambiente di lavoro nel modo più efficiente e tranquillo possibile.

Preparazione di report giornalieri, settimanali e mensili per uno staff di 40 persone e organizzazione del calendario degli appuntamenti dell'amministratore delegato.

Rinegozia contratti dei fornitori, implementa il controllo dell'inventario delle scorte dell'ufficio.

Sviluppo di linee guida sulle procedure operative dell'ufficio per i membri del gruppo di lavoro.

Cura i rapporti diretti con i top client cercando di offrire la massima assistenza per l'ottimizzazione della customer satisfaction, nell'ottica del miglioramento del prodotto e servizio offerto.

Referente aziendale per la sede di Grosseto della gestione di quanto previsto dal DLGS 81/08.

COMPETENZE TRASVERSALI

Ottime capacità di multitasking e abilità di gestire contemporaneamente più progetti e programmazioni.

Spiccata capacità di esaminare una situazione e di assumere una posizione personale in merito. Tale capacità costituisce il fondamento di un atteggiamento responsabile nei confronti delle esperienze e relativamente autonomo rispetto ai condizionamenti ambientali.

Analizzare informazioni e situazioni in modo oggettivo, valutando vantaggi e svantaggi. Distinguere la realtà dei fatti dalle proprie impressioni soggettive e i propri pregiudizi e interpretazioni personali.

ZAZZARO ANGELA

RESPONSABILE UFFICIO

2

Capacità di "time management", gestione intelligente delle priorità, il rispetto delle scadenze, l'efficiente allocazione delle risorse per la durata del progetto.

Ottime capacità di problem solving e decision making.

L'innata capacità di condurre motivare e trascinare gli altri verso mete e obiettivi ambiziosi, creando consenso e fiducia.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Società: ***Enegan S.p.A***

Settore: *Energy – Utilities*

Ruolo: *Responsabile ufficio e referente amministratore delegato*

Periodo: *dal 2012 - ad oggi*

Società: ***Riva del Sole S.p.A***

Settore: *Turismo*

Ruolo: *Addetta front office*

Periodo: *13 giugno 2011 – 10 ottobre 2011*

Società: ***DAI s.r.l***

Settore: *Commercio*

Ruolo: *Addetta front office*

Periodo: *01 settembre 2010 – 31 gennaio 2011*

Società: ***Publimark s.n.c***

Settore: *Commercio - Pubblicità*

Ruolo: *Addetta front office/segretaria*

Periodo: *14 aprile 2009 – 14 aprile 2010*

Società: ***Centro Servizi Energia per Eni S.p.A***

Settore: *Energy – Utilities*

Ruolo: *Responsabile front office- call center*

Periodo: *15 ottobre 2007 – 31 marzo 2009*

Amministrazione comunale

Settore: *Pubblico*

Ruolo: *Addetta alla biblioteca comunale / Ufficio Patrimonio Comune di Grosseto*

Periodo: *10 settembre 1999 – 15 marzo 2000*

ISTRUZIONE

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCILE " ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE PIETRAVALLE" Napoli

Luglio 1988

-Ho sostenuto 16 esami presso il corso di laurea in economia marittima dei trasporti presso l'Istituto Universitario Navale – Napoli

- Corso di lingua inglese presso University of La Verne Napoli settembre 1988

ZAZZARO ANGELA

RESPONSABILE UFFICIO

3

- Corsi presso Performance Strategies Milano:

- *Julio Velasco – Leadership Day*
- *Customer Care e Customer Satisfaction*
- *Comunicazione efficace e storytelling*
- *Leadership e Coaching*
- *Marketing e Digital Trasformation*
- *Business e Management*
- *Soft-skills*
- *Motivazione e Ispirazione*

- Corso datore di lavoro per DLGS 81/08.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Conoscenza dei principali sistemi di office automation.

ATTIVITÀ E INTERESSI

Teatro • Tutela dell'ambiente • Arte •