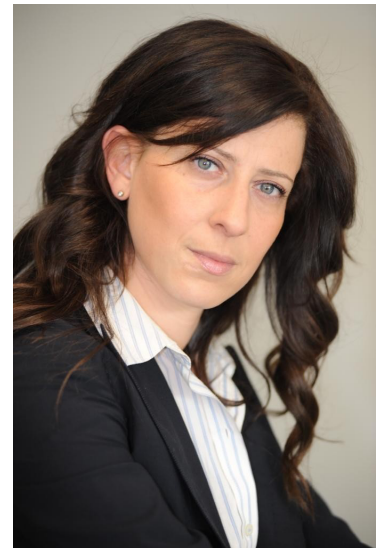


**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUMVITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FATNASSI SONIA**
Indirizzo **VIA Balilla n. 83 24058 ROMANO DI LOMBARDIA (BG)**
Telefono **Cell. 0039 347 4481285**
E-mail **sonia.fatnassi79@gmail.com**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 11 DICEMBRE 1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **OTTOBRE 2017 – Libera Professionista**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sonia Fatnassi
 - Tipo di azienda o settore Marketing e Comunicazione
 - Tipo di impiego Consultant

• Principali mansioni e responsabilità: Collaborazione con diverse realtà con il ruolo di consulente marketing. Insieme alla dirigenza di diverse società con cui collaboro, vengono stabiliti quali sono i traguardi da raggiungere a breve e lungo termine attraverso un'analisi delle risorse interne ed esterne. Si effettuano analisi e si elaborano strategie al fine di migliorare il posizionamento dell'azienda sul mercato, aumentare il giro di clienti e, di conseguenza, avere un impatto positivo sul fatturato. Si analizzano i mercati di riferimento; si studia il contesto aziendale e si definiscono i punti di forza e di debolezza dei prodotti/servizi; Insieme al team aziendale studiamo strategie commerciali ad hoc per l'azienda, mettendo in pratica la strategia commerciale curando o coordinando l'aspetto operativo.

- Date (da - a) **GENNAIO 2011 - DICEMBRE 2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tiziana Fausti Srl
 - Tipo di azienda o settore Moda - Lusso
 - Tipo di impiego Responsabile Commerciale
- Principali mansioni e responsabilità
 - a. pianificazione budget di acquisti , divisi per mercato estero e negozi
 - b. analisi per gruppi merceologici e categorie
 - c. analisi margine lordo per marchio
 - d. elaborazioni statistiche di vendita
 - e. campagna acquisti nei periodi indicati (Milano/Parigi/Londra/New York)

- f. inserimento ordini clienti, invio ordini a fornitori, controllo budget
- g. conteggi consuntivi degli acquisti divisi per categoria di prodotto
- h. invio conferme d'ordine, controllo condizioni di vendita, controllo pagamenti, controllo annullamenti ed eventuali modifiche
- i. controllo conferme d'ordine, comunicazioni sell out ai fornitori, controllo termini di consegna, assistenza visite fornitori nei negozi
- j. richieste assortimenti, richiesta autorizzazioni al reso per articoli fallati, richiesta note di credito per articoli contestati
- k. training sul prodotto al personale di vendita
- l. Gestione team di 50 persone

• Date (da - a)

NOVEMBRE 2009 – DICEMBRE 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Larry Smith Italia Spa (Milano)
 Gestione Centri Commerciali
 Direttore Centro Commerciale "Le Acciaierie" Cortenuova (BG)

• Principali mansioni e responsabilità

- a. selezione degli esercenti a cui affittare gli spazi di vendita in base a determinate scelte merceologiche;
- b. progetto, cura e controllo dell'organizzazione del centro;
- c. organizzazione dei servizi comuni, come ad esempio i parcheggi, la vigilanza e le pulizie;
- d. cura dei rapporti con i commercianti all'interno del centro e con l'azienda proprietaria delle strutture;
- e. gestione delle attività marketing sia promozionali che pubblicitarie;
- f. predisposizione del budget delle spese comuni;
- g. gestione del personale all'interno del centro (circa 30 persone);
- h. responsabilità dell'immobile e della sua manutenzione;
- i. cura degli aspetti amministrativi e delle autorizzazioni necessarie per le attività del centro in particolare con i vari enti locali;
- j. redazione del bilancio preventivo e consuntivo per consigli di amministrazione

• Date (da - a)

GENNAIO 2008 – OTTOBRE 2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Gruppo LVMH Italia S.p.a. (Milano)
 Moda - Lusso
 Sales Manager

• Principali mansioni e responsabilità

Amministrazione e controllo: analisi e monitoraggio vendite per categoria di prodotto e per linea, analisi dell'offerta competitiva con definizione panorama competitivo, analisi quantitative e qualitative di monitoraggio sell-in e sell-out.

Risorse Umane: Gestione di un team di 20 person

Sales: Ordini e acquisti collezioni show con monitoraggio costante del sell-through. Organizzazione e gestione: organizzazione team visual merchandising secondo le rotazioni previste dalla maison.

Formazione: Viaggi in sede a Parigi per aggiornamenti strategie annuali per mercato italiani

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

NOVEMBRE 2005 – DICEMBRE 2007

Gianfranco Ferré Spa (Milano)
 Moda - Lusso
 Responsabile Commerciale

Sales: Monitoraggio delle vendite, gestione e controllo del processo di budgeting, analisi dell'offerta competitiva con definizione panorama competitivo, supporto boutiques in franchising e clienti multibrand, supporto alla responsabile di show room durante la campagna vendite.

Marketing: Analisi qualitative per l'individuazione di nuovi trend, attività di pricing per le nuove collezioni, analisi quantitative e qualitative di monitoraggio sell-in e sell-out, presentazioni alla forza vendita, supporto nella gestione dei flussi logistici/previsioni di vendita.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

20 SETTEMBRE 2004 – 30 SETTEMBRE 2005

Business School "Il Sole 24 Ore"

Marketing del settore pubblico e privato

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Master in Marketing Management

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

27 SETTEMBRE 1999 – 14 GIUGNO 2004

Libera Università di Lingue e Comunicazione - IULM - Milano

Comunicazione - Marketing - Relazioni Pubbliche

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Scienze della Comunicazione

Vecchio Ordinamento

**CAPACITÀ E
COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA
 ALTRE LINGUA

ITALIANA

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Ottima

Ottima

Ottima

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buona

Buona

Buona

| | |
|--|--|
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite all'utenza. Senso di responsabilità, Buone capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Buone capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, buone capacità di team building, buone capacità di motivare il personale finalizzato alla sempre maggiore qualità del servizio, buone capacità di problem solving, buone capacità di gestione dello stress, capacità di lavorare in situazione di emergenza. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows 95/98/ME/XP/10 Ottima conoscenza dei principali applicativi Office: Power Point, Excel, Access, Word, Front Page, Outlook. Discreta conoscenza di Photoshop e Photodraw. Buona conoscenza di SPSS. Buona conoscenza di AS 400. Ottima capacità di navigazione e di ricerca in Internet. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE | Hobby: Lettura, teatro, viaggi, musica, moda, pallavolo. |
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE | Apertura mentale, spirito di iniziativa, orientamento al risultato, forte predisposizione al teamwork, saper pensare e agire in modo innovativo e flessibile, buona dose di energia, pragmatismo e determinazione. |
| PATENTE O PATENTI | Patente B - Automunita |

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/96 e della normativa sul trattamento dei dati personali d. lgs 196/03.