



ANDREA GIOVANNI MAZZINI

📍 Via Argine Panizza 33, 26100, Cremona, CR

☎ 3423146789

✉ capoverdesas@gmail.com

🎁 21/11/1990

🚗 B

Profilo professionale

Professionista nell'ambito di cooperativistico tipo B con esperienza pluriennale nella gestione di team fino a 200 membri garantendo organizzazione impeccabile, rispetto delle linee guida ed efficienza esecutiva. Pone massima attenzione alla formazione del personale come chiave per il miglioramento continuo del servizio e per il rafforzamento dello spirito di squadra. Forte orientamento agli obiettivi e attitudine pragmatica.

Capacità e competenze

- Capacità di gestione economico - finanziaria
- Strategie di pianificazione
- Intuito commerciale
- Ottimizzazione dei processi aziendali
- Doti relazionali
- Doti organizzative
- Modalità di gestione delle trattative
- Responsabilità
- Conoscenza del settore Giardinaggio pulizie civili ed industriali servizi cimiteriali
- Organizzazione aziendale
- Leadership
- Responsabilità decisionale

Esperienze lavorative e professionali

Settembre 2021

-
ad oggi

Ditta Capoverde di Andrea Mazzini

Cremona

Titolare ditta individuale

- Organizzazione dell'azienda dal punto di vista operativo, amministrativo e gestionale.
- Verifica delle attività aziendali in riferimento all'andamento del fatturato e dei margini.
- Analisi del fatturato e delle performance aziendali in collaborazione con i consulenti esterni.
- Gestione delle risorse aziendali in collaborazione con l'ufficio amministrativo.
- Gestione e mediazione per la risoluzione di situazioni di disaccordo tra il personale, promuovendo la comunicazione e la collaborazione.
- Supervisione del personale e monitoraggio dell'esecuzione delle relative mansioni, intervenendo ove necessario per risolvere eventuali dubbi o problematiche.
- Ricerca e selezione dei fornitori e conduzione di trattative per l'acquisto di merce a condizioni vantaggiose.
- Organizzazione dei turni di lavoro, assegnazione delle mansioni e gestione di permessi e ferie per N 8 dipendenti.
- Creazione della struttura organizzativa, impostando flussi di lavoro

Settembre 2010

-

Luglio 2018

e procedure operative.

- Sviluppo dell'attività di impresa e del progetto imprenditoriale.
- Utilizzo di diverse strategie al fine di migliorare la reputazione del brand nei confronti di clienti e prospect.

L'ARCA SOCIETA' COOPERATIVA ONLUS

Cremona

Presidente CDA

- Definizione dei budget da assegnare a ciascuna funzione aziendale e collaborazione con i responsabili amministrativi per la redazione di piani di rendicontazione.
- Stipula di accordi quadro e gestione rapporti istituzionali con i fornitori.
- Individuazione di possibili investimenti volti allo sviluppo ed espansione del business.
- Definizione delle metriche contabili da presentare al Consiglio d'amministrazione tramite reportistica.
- Collaborazione con il reparto Risorse Umane per lo sviluppo e gestione del personale nei diversi settori aziendali.
- Pianificazione e implementazione di strategie di espansione del business.
- Sviluppo e implementazione di nuove strategie e politiche aziendali in collaborazione con la dirigenza allo scopo di identificare e perseguire obiettivi di business a lungo termine, fornendo così all'azienda una leadership organizzativa solida e sostenibile..
- Cambio di sede e mansione quando richiesto per esigenze lavorative.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Proposta ed esecuzione di attività capaci di completare e facilitare il lavoro assegnato.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.
- Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- Mantenimento dell'ordine e della pulizia della postazione di lavoro.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Proposta di un servizio di qualità con grande attenzione al cliente.
- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.

- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Gestione di eventuali conflitti sul luogo di lavoro.

Istruzione e formazione

Luglio 2012

Istituto pio XII
diploma: Ragioneria

roma

- Diploma Ragioneria voto 65/100
- Corso di formazione in Corso Di contabilità corso di necroforo corso di trasporto cadavere corso vestizione cadaveri

Obiettivi conseguiti

- Risoluzione dei problemi in modo creativo: - Risoluzione di problemi relativi ai prodotti attraverso test degli utenti.
- Vendite - Incremento delle vendite del [40%] in un periodo di due anni.
- Aiutare le persone
- Far crescere l' azienda

Lingue

Italiano: Madrelingua

Inglese:

A2

Francese:

A2

Base

Base

Certificazioni

- Giardinaggio
- servizi cimiteriali
- pulizie civili ed industriali
- Facchinaggio
- Trasporti

Hobby e interessi

Calcio, politica, volontariato, scacchi, qualsiasi sport di squadra

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Andrea Giovanni Mazzini