

STELLA STEFANELLI

ESPERIENZA



Stella_Stefanelli@msn.com



+39 340/1015---



[HTTPS://WWW.LINKEDIN.COM/IN
/STELLA-STEFANELLI-42153B40/](https://www.linkedin.com/in/stella-stefanelli-42153b40/)

06/2019 – OGGI **Responsabile Marketing c/o Lab Instruments Srl**

- Sviluppo e coordinamento del piano marketing
- Coordinamento della rete commerciale estera e sviluppo pacchetto clienti estero gestendo l'intero ciclo dalla ricerca all'engagement con l'obiettivo di incrementare il volume d'affari aziendale
- Organizzazione e coordinamento Fiere ed eventi
- Ricerca nuovi Dealer nel mondo

01/2019 – 04/2019 **Key Account Manager c/o iCommLab**

- Gestione e ampliamento del pacchetto clienti aziendale
- Creazione e gestione della rete commerciale Puglia e Basilicata
- Creazione ed applicazione di strategie di crescita aziendale
- Responsabile sviluppo nuovi prodotti e servizi

12/2017 – 01/2019 **Sales Mobile Specialist c/o Genesis Italia**

- Promozione di servizi nel campo digital e mobile marketing per le PMI
- Ricerca ed engagement nuovi prospect
- Gestione della trattativa di vendita e followup
- BEST PERFORMER ITALIA Marzo 2018
- BEST PERFORMER PUGLIA Dicembre 2017

09/2017 – 11/2017 **Agente c/o MOONe – Italy**

- Promozione di servizi nel campo del digital e mobile marketing per le PMI



2014 - 2021 **Co-Founder e Amministratore LGT Srl - Italy**
(Consulenza Marketing strategico e operative/commerciale)

10/2010 - 12/2014 **Executive Assistant Lab Instruments Srl -**
Castellana Grotte

- Riduzione delle spese generali attraverso l'assunzione di maggiore responsabilità nei progetti creativi e amministrativi e implementazione dei servizi di vendita per diminuire i costi dell'organizzazione.
- Conduzione di verifiche e indagini di impiego e compilazione e analisi dei rapporti di vendita e di marketing affiancando la forza vendite.
- Gestione dei calendari dirigenziali e contatti esterni del CEO e monitoraggio delle comunicazioni periodiche necessarie per i contatti prioritari.
- Organizzazione delle sistemazioni e degli itinerari di viaggio nazionali e internazionali
- Conduzione di ricerche per preparare, raccogliere e verificare i materiali, le agende e i documenti per tutte le riunioni a livello dirigenziale.
- Accoglienza dei visitatori in ufficio, determinazione della natura e dello scopo della visita e indirizzamento di essi alla destinazione adeguata.
- Distribuzioni delle comunicazioni aziendali, prenotazione delle sale conferenza e coordinamento del catering per i workshop.
- Utilizzo di software di elaborazione dati, di fogli di calcolo e di presentazione.
- Organizzazione e partecipazione alle riunioni, compresa la compilazione preventiva di tutti i documenti e dei rapporti.
- Mantenimento di archiviazione dei documenti professionali e personali.
- Punto di contatto aziendale tra i reparti finanziari e marketing.
- Supervisione delle operazioni giornaliere d'ufficio (processi di fatturazione, degli ordini di acquisto, dei rapporti di spesa, dei promemoria di credito e delle transazioni di pagamento, recupero crediti).
- Sviluppo e facilitazione di tutti gli orientamenti ai neoassunti.



01/2005 - 09/2008 **Collaborazioni occasionali Varie - Milano-**

Roma/Milano

- Vestierista
- Hostess/Promoter
- Acquisti regolari presso la concorrenza per identificare le offerte di valore (secret shopper).
- Assistente servizi fotografici
- Gestione punto vendita abbigliamento.

(impiego stagionale dal 2004 al 2008) - **Impiegata Lab Technic Snc - Castellana Grotte**

- Archiviazione dei documenti e organizzazione delle informazioni sui computer. Scrittura di rapporti, riassunti e newsletter.
- Prelevamento e accompagnamento dei clienti da/all'aeroporto.
- Gestione delle chiamate personali e aziendali e loro indirizzamento ai destinatari adeguati.
- Ricezione, stoccaggio e spedizione di merci e materiali

ISTRUZIONE

TITOLO DI STUDIO

FREQUENZA Corso di Laurea triennale in Economia aziendale:
Marketing e Comunicazione - Università Cattolica del Sacro
Cuore - Milano

2010 Visual Merchandiser - Istituto Callegari - Bari

2004 Diploma di scuola secondaria ITC "Benedetto Croce - Bari

- **Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n.196 e del GDPR (regolamento UE 2016/679).**

Stella Stefanini

COMPETENZE: Piattaforma Mac OSX/Windows; Piattaforma ADA; Pacchetto Office; Ad-Hoc revolution; IntraWeb; Team System Enterprise; Mailchimp; Intrastat; Facebook Business; Instagram, LinkedIn; Madrelingua italiano; Inglese Intermedio; Patente B; Automunito;

SKILLS PERSONALI: Eclettica; Organizzata; Dotata di spirito di squadra e forte etica lavorativa; Propensione spiccata al problem solving; Paziente; Self-control sotto stress; Pragmatica;

