

CURRICULUM VITAE

Stefania Ciampa

Esperienze professionali

Settembre 2020

Attuale

M.I.M. Ministero dell'istruzione e del merito

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Settore: Istruzione

Esperienze professionali

Luglio 2016

Settembre 2019

S.G.F. Firenze

Impiegata commerciale

Settore: Servizi alle Imprese

Gestione operativa degli ordini, fatturazione e utilizzo avanzato di sistemi ERP (es. SAP, Zucchetti). Monitoraggio delle tempistiche di consegna e gestione accurata della documentazione contrattuale.")

Esperienze professionali

Luglio 2013

Aprile 2015

COPYWORLD SRL Firenze

Assistente alla direzione commerciale

Settore: Servizi alle Imprese

Supporto al direttore commerciale per attività di:
analisi e sviluppo di piani di vendita a supporto della forza commerciale
controllo delle performance di vendita (mercati, prezzi, margini)
attività di marketing strategico e operativo e coordinamento di eventi e meeting
redazione dei contratti di locazione operativa e interfaccia con le principali aziende fornitrici per la parte finanziaria (BNP Paribas e GE Capital Solution)

Marzo 2012

Giugno 2013

C.E.R.T. Cassa Edile Regionale Toscana Firenze

Assistente alla Direzione

Settore: Servizi alle Imprese

Attività di reportistica periodica per la direzione inerente l'andamento dell'attività dell'Ente

e il monitoraggio della situazione debitoria delle aziende clienti
Gestione della documentazione della qualità e conoscenza della normativa ISO
Attività di back office

Febbraio 2011

Febbraio 2012

UFFIOCIOSI SRL Siena

Segreteria Commerciale

Settore: Servizi alle imprese

Definizione degli obiettivi commerciali nel rispetto del budget
Individuazione di aree di opportunità aggiuntive
Gestione rapporti con i clienti e con i fornitori
Rilevazione dei dati di vendita e rendicontazione periodica sull'andamento delle vendite
Individuazione di aree di opportunità di business aggiuntive

Settembre 2009

Gennaio 2011

OFFICIA SRL Firenze

Settore: Servizi alle imprese

Impiegata commerciale

Elaborazione offerte tecniche, centralino, reception, archiviazione, gestione scadenziari, ordini e DDT
Aggiornamento contenuti sito internet, incremento CRM
Supporto all'organizzazione di eventi

Dicembre 2006

Febbraio 2008

A.D.R.TEL Aeroporti di Roma Roma

Settore: Telecomunicazioni

Assistente al Direttore Amministrativo

Redazione del budget, forecast, analisi scostamenti, reportistica periodica
Redazione e verifica delle procedure interne.
Gestione e monitoraggio dell'andamento economico-finanziario dei progetti su commessa
Controllo e coordinamento delle risorse interne e dello stato dei lavori della Direzione Tecnica

Dicembre 2006

Febbraio 2008

EQUITALIA SPA (Direzione Generale) Roma

Settore : Riscossione dei tributi

Assistente al Direttore RR.UU.

Addetta alla rilevazione ed analisi dei carichi di lavoro presso la Divisione Sviluppo e Organizzazione RR.UU.

Il progetto di lavoro era relativo alla rilevazione, anche attraverso l'utilizzo di un software per la mappatura dei processi aziendali (Mega), dei carichi di lavoro dei dipendenti attraverso analisi statistiche ed elaborazioni dei dati. Sono stata responsabile dell'introduzione di un programma di formazione e-learning contestualmente allo sviluppo dei piani di formazione aziendale in aula

Istruzione

- **Laurea in Giurisprudenza**
Seconda Università degli Studi di Napoli 1997-2002
- **MBA Master in General Management**
Istituto G.Tagliacarne Roma 2005-2006
- **Diploma di Liceo Scientifico** 1992-1997

Capacità e competenze organizzative

Predisposizione naturale all'organizzazione e al controllo:
Sono stata responsabile, durante il Master, della realizzazione di un business plan per una società di aeromobili (Aeroservices Group) occupandomi dell'analisi organizzativa e della definizione dei processi aziendali

Capacità e competenze sociali

Buone capacità di relazionarmi con gli altri perfezionata anche grazie ad un corso Public-Speaking tenuto presso l'Istituto "Guglielmo Tagliacarne". Buona capacità di lavorare in gruppo

Lingue conosciute

Sufficiente conoscenza della lingua Inglese parlata e scritta perfezionata

Conoscenze Informatiche

Buona conoscenza degli ambienti MS-DOS, Windows,
Ottima conoscenza di Microsoft Office 97 (Word, Excel, PowerPoint, Access)

Autorizzazione al trattamento dei dati personali(D.Lgs.196/03)