



Maria Sara Anedda



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Responsabile acquisti Omnis Sardegna SRL - Zona Industriale, Macchiareddu - Assemini, Ca
04/2021 - ad oggi

- Gestione del reperimento, dell'assortimento e dell'acquisto dei prodotti in base ai bisogni espressi dai clienti.
- Monitoraggio dei costi al fine di rientrare nel budget assegnato ed elaborazione di previsionali.
- Programmazione degli acquisti periodici in base alle necessità di rifornimento date dall'andamento delle vendite.
- Supervisione di spedizioni e consegne, assicurandosi che i tempi e gli accordi contrattuali vengano rispettati.
- Negoziazione dei termini contrattuali e dei prezzi di fornitura con il supporto dell'ufficio legale.
- Inserimento di prodotti, anagrafiche fornitori e ordini effettuati utilizzando il gestionale Coral More.
- Scouting dei migliori fornitori in termini di qualità e rapidità di servizio per ogni tipologia di prodotto.
- Individuazione e valutazione di nuove linee o singoli prodotti potenzialmente interessanti per ampliare l'offerta.
- Ricezione delle consegne e conteggio delle scorte di magazzino al fine di pianificare gli acquisti successivi.
- Scelta dell'assortimento dei prodotti in base ai criteri concordati su tipologia, caratteristiche e numeri.
- Supporto alla crescita professionale del personale attraverso l'implementazione di efficaci programmi di formazione per i nuovi dipendenti, massimizzandone in tal modo le prestazioni e l'impegno sin dal primo giorno.

Responsabile risorse umane Omnis Sardegna SRL - Zona Industriale, Macchiareddu, Assemini, Ca
03/2021 - ad oggi

- Selezione del personale;
- Programmazione e gestione del processo di selezione del personale favorendo l'acquisizione dei candidati qualitativamente più idonei per le posizioni aperte.
- Gestione di tutte le pratiche inerenti il personale in forza in Azienda, nello specifico avvio le pratiche di passaggi di livello, comunicazioni obbligatorie di assunzione, proroga, cessazione, infortuni, scadenze contrattuali;
- Gestione dei rapporti con consulenti, dirigenti e manager e collaborazione alla definizione di piani di sviluppo aziendali coerenti con gli obiettivi strategici dell'impresa.
- Controllo dei dati relativi alle presenze dei dipendenti, inserendo direttamente specifici giustificativi di assenze quali malattia, infortunio, maternità e altri permessi previsti dalla legge;
- Collaborazione con i manager al fine di garantire il rispetto delle politiche organizzative, fornendo informazioni chiare e raccomandando modifiche ove necessario.
- Identificazione e analisi del fabbisogno di personale dell'azienda, definizione delle posizioni vacanti ed elaborazione delle job description.
- Fornisco allo studio paghe il foglio ore di tutti i dipendenti e le specifiche paghe, ne verifico poi l'esecuzione;
- Condivisione delle istruzioni preliminari con i nuovi assunti, includendo

CONTATTI



09032, Assemini, CA



sarettaane@gmail.com



B

PROFILO PROFESSIONALE

Responsabile Risorse Umane con diversi anni di esperienza nella gestione di personale. Si distingue per la capacità di individuare con precisione i bisogni operativi dell'azienda e sviluppare soluzioni volte a tagliare i costi, migliorare gli utili e aumentare la soddisfazione dei clienti. Leadership organizzativa, spiccate doti negoziali e forte motivazione uniti a spirito di adattamento e solide capacità gestionali e operative al servizio dell'azienda per il conseguimento degli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Spirito di iniziativa
- Predisposizione alla mediazione
- Spirito collaborativo
- Capacità organizzative
- Strumenti di valutazione del personale
- Strategie di gestione dei programmi HR
- Doti di leadership
- Abilità relazionali
- Capacità di problem solving
- Strumenti di motivazione
- Elementi di contabilità
- Capacità decisionali
- Doti comunicative

- Risoluzione delle controversie
- Assunzioni e formazione

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese: B1

Intermedio

informazioni essenziali quali le politiche aziendali, i benefit e le mansioni lavorative.

- Definizione degli aspetti contrattuali e sviluppo e implementazione di strategie di incentivazione e di retribuzione in linea con le policy aziendali.
- Programmazione visite mediche pre-assuntive e periodiche;
- Organizzazione piano ferie dipendenti;
- Gestione Rol dipendenti;
- Fornisco assistenza ai dipendenti in caso di richieste relative ai pagamenti relative alle buste paga;
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Cambio di sede e mansione quando richiesto per esigenze lavorative.
- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.
- Gestione di eventuali conflitti sul luogo di lavoro.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.

Consulente telefonica P2L Group - Cagliari, Ca

04/2022 - 05/2022

- Partecipazione allo sviluppo degli script telefonici e dei piani per la gestione delle obiezioni.
- Analisi e individuazione delle aree miglioramento per la massimizzazione della redemption.
- Definizione degli obiettivi periodici e verifica dell'andamento delle campagne.

Team Leader Energia Mia Srl - Cagliari, Ca

01/2020 - 03/2021

- Affiancamento, formazione e supervisione del personale.
- Partecipazione nella creazione di un clima aziendale professionale e costruttivo, condividendo idee e iniziative per lo sviluppo del business.
- Coordinamento delle attività e assegnazione dei compiti sulla base dell'esperienza e competenze di ciascun membro del team.
- Supervisione e valutazione della performance del team e individuazione di necessità di formazione o di aggiornamento.
- Sincronizzazione e coordinamento dei piani di attività del team, garantendone la coerenza con il piano generale.
- Elaborazione delle analisi dei progressi del team e presentazione dei risultati.
- Supporto e coinvolgimento del team in sessioni di brainstorming relative allo sviluppo del progetto.
- Monitoraggio delle attività dei collaboratori e programmazione degli step.
- Gestione delle comunicazioni e allineamento del team al raggiungimento di obiettivi sempre più ambiziosi.
- Gestione della programmazione del lavoro settimanale ed eventuale modifica o integrazione in relazione agli obiettivi stabiliti.
- Assegnazione delle attività valorizzando i punti di forza e le peculiarità dei dipendenti.
- Partecipazione a meeting e riunioni di aggiornamento con manager e con la direzione aziendale.

- Collaborazione con gli altri leader e dirigenti aziendali nel gestire al meglio il flusso di lavoro e agevolare le operazioni.

Consulente telefonica Inet SRL – Cagliari, Ca

01/2019 – 01/2020

- Contatto telefonico con finalità di fidelizzazione, cross-selling e up-selling.
- Applicazione delle procedure di gestione delle richieste di assistenza.
- Servizio di assistenza all'utenza con informazioni contrattuali o commerciali.
- Applicazione delle procedure di gestione dei reclami.
- Gestione degli appuntamenti della divisione commerciale e vendita.
- Ricezione e smistamento delle richieste di assistenza.
- Erogazione di informazioni contrattuali o commerciali su servizi aggiuntivi, offerte speciali e promozioni.
- Gestione delle chiamate in entrata.
- Pianificazione di appuntamenti a supporto dei commerciali.
- Rendicontazione giornaliera delle chiamate effettuate.
- Inserimento dati in database, controllo e gestione della documentazione contrattuale.
- Inserimento controllo e gestione dei dati sul database aziendale.

Venditore Energia Mia Srl – Assemini, CA

03/2018 – 01/2019

- Applicazione delle procedure di gestione delle richieste di assistenza.
- Servizio di assistenza all'utenza con informazioni contrattuali o commerciali.
- Gestione degli appuntamenti della divisione commerciale e vendita.
- Pianificazione di appuntamenti a supporto dei commerciali.
- Inserimento controllo e gestione dei dati sul database aziendale.
- Erogazione di informazioni contrattuali o commerciali su servizi aggiuntivi, offerte speciali e promozioni.
- Inserimento dati in database, controllo e gestione della documentazione contrattuale.
- Gestione delle chiamate in entrata.
- Rendicontazione giornaliera delle chiamate effettuate.
- Ricezione e smistamento delle richieste di assistenza.
- Applicazione delle procedure di gestione dei reclami.
- Gestione delle controversie nei canali telefonici, e-mail e chat con empatia e professionalità assicurando il cliente ed evitando ulteriori conflittualità.
- Interazione con i clienti nei canali inbound e/o outbound mediante buone doti commerciali, relazionali e comunicative volte ad aumentare la customer satisfaction.

Consulente telefonica Quidam SRL – Cagliari, Ca

01/2015 – 01/2019

- Contatto telefonico con finalità di fidelizzazione, cross-selling e up-selling.
- Applicazione delle procedure di gestione delle richieste di assistenza.
- Inserimento controllo e gestione dei dati sul database aziendale.
- Supporto telefonico o virtuale ai clienti del settore telefonia business per la risoluzione completa ed efficace di problematiche varie tra cui canale internet assente.
- Assistenza virtuale o telefonica dei clienti mediante tecniche di comunicazione e persuasione che garantiscono la gestione rapida ed efficace di reclami, trattative, prenotazioni o negoziazioni.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Diploma: Liceo socio - psico - pedagogico
Francesco De Sanctis - Cagliari**



ACCOMPLISHMENTS

- Ottima capacità di lavorare in team.
- Ottima capacità di ascolto dei dipendenti.
- Comunicazione efficace - Approfondimento e monitoraggio degli ordini attesi dal tribunale e della corrispondenza degli avvocati delle parti avverse.
- Competenze informatiche - Utilizzo di Microsoft Excel per sviluppare fogli elettronici per il monitoraggio dell'inventario.



CERTIFICAZIONI

- Diplomata presso il "Liceo Socio Psico Pedagogico" Francesco De Sanctis.
- Vincitrice del bando "Sardegna Speaks English".
- Studentessa nel college "LTC" a Brighton.
- Tirocinio presso la Scuola per l' Infanzia "Gianni Rodari", Assemini, CA.

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

Maria Sara Auedda

15/03/2023 Cagliari