

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CINZIA SACCANI**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **11/10/1966**  
Stato civile **Coniugata senza figli**

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dall'11/10/1999 ad oggi  
Posizione ricoperta **Assistente alla Direzione generale con funzioni di addetto stampa e relazioni esterne.**

Principali attività e responsabilità **Studio e gestione in team con la Vice Presidenza aziendale dell'immagine societaria sia esterna che interna: responsabile dell'House-organ aziendale, della pubblicità istituzionale, sito e strumenti di comunicazione in genere, tradotti in varie lingue in base alle necessità. Funzioni di addetto stampa e relazioni con i giornalisti, organizzazione di eventi aziendali, fiere e assemblee sociali e di bilancio, nonché lanci di strutture commerciali.  
Funzioni di interpretariato e segreteria evoluta per la Presidenza.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Coopsette soc. coop in Castelnuovo di Sotto (Re)- azienda di costruzioni [www.coopsette.it](http://www.coopsette.it)**  
Tipo di attività o settore **Settore comunicazione e marketing**

Dal maggio 1998 all'ottobre 1999  
Posizione ricoperta **Coordinatore Ufficio commerciale estero**  
Principali attività e responsabilità **Gestione di un team di addetti commerciali con mansioni che andavano dall'acquisizione ordini e loro evasione, nonché gestione di reclami e riassortimenti. Gestione diretta del pacchetto ordini di clienti mercato USA e Germania. Relazioni con ufficio marketing, produzione e amministrazione per la supervisione completa del percorso degli ordini.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Marina Rinaldi del gruppo Max Mara Fashion Group – con sede in Reggio Emilia, Sede operativa Via Mazzacurati ,4.  
[www.maxmarafashiongroup.com](http://www.maxmarafashiongroup.com) – Settore Moda Fashion**

Tipo di attività e settore **Commerciale , gestione clienti**

Dal novembre 1997 al maggio 1998  
Posizione ricoperta **Addetto ufficio commerciale estero per i mercati dell'Est europeo**

Principali attività e responsabilità **Ricevimento ordini, gestione e organizzazione della spedizione comprese le attività correlate di**

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	C1	C1	C1	C2	C1
TEDESCO	B1	B1	B1	B1	B1
FRANCESE	B1	B1	B1	B1	B1

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Capacità relazionale sia con figure di alto livello che ricoprono ruoli chiave in azienda che con addetti operativi, il tutto dettato da una forte predisposizione naturale al lavoro di gruppo, nonché alla ottimizzazione delle procedure organizzative volte all'ottenimento della massima efficienza. Le competenze sono state prevalentemente acquisite grazie alle posizioni ricoperte nel corso dell'esperienza lavorativa.

Da circa dieci anni svolgo attività di Consigliere comunale nel mio Comune di residenza e ciò ha ulteriormente favorito la capacità di confronto e relazionale che un tale ruolo comporta.

Capacità di lavorare in situazioni di stress e/o emergenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Capacità organizzative eccellenti, che vanno dal coordinamento di team di lavoro alla organizzazione di eventi che coinvolgono stakeholder di vari livelli. Capacità relazionale con figure di alto livello che ricoprono ruoli chiave in azienda e predisposizione naturale al lavoro di gruppo, nonché alla ottimizzazione delle procedure organizzative, volte all'ottenimento della massima efficienza. Tali competenze sono state prevalentemente acquisite grazie alle posizioni ricoperte nel corso dell'esperienza lavorativa, nonché a una naturale predisposizione che esprimo anche nella vita privata.

Da circa dieci anni svolgo attività di Consigliere comunale nel mio Comune di residenza e ciò ha ulteriormente favorito la capacità di confronto e relazionale che un tale ruolo comporta.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE ED INFORMATICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office – Word/Excel/Photoshop/Power Point per la realizzazione di presentazioni e buona capacità di navigazione in Internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

Acquisizione di un livello creativo ed estetico completo, legato anche alle diverse esperienze lavorative

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Amo organizzare viaggi culturali, sono appassionata di fotografia, amo molto leggere e sono molto interessata agli usi e costumi della società contemporanea, nonché alla sua evoluzione socio-culturale ed economica. Seguo conferenze, dibattiti televisivi. Mi piace osservare il mondo in cui vivo in tutti i suoi aspetti. Cerco di mettere a frutto il mio spirito critico in modo propositivo e migliorativo anche nelle attività quotidiane.

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica Tipo B

ALLEGATI

Possono essere inviati se di interesse gli attestati dei corsi

Distintamente saluto

*Cinzia Saccani*

Acconsento al trattamento dei miei dati personali ai sensi della Legge 196/03