



EMANUEL RIGONI

Competenze e skills:

- Creatività e proattività
- Competenze informatiche
- Abilità di problem solving
- Familiarità con l'uso dei principali software gestionali e per le Risorse umane
- Attitudine pro-attiva e decision-making
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Autonomia operativa
- Budgeting e pianificazione strategica

Formazione ed istruzione:

- **Istituto tecnico per Geometri "A. Secchi"**

Reggio Emilia

Diploma anno 2013

- **Università degli studi di Teramo**

Facoltà di Scienze della Comunicazione

Curriculum "Comunicazione per l'azienda ed il commercio"

Studente in corso

Laurea 2022

Profilo

Mi ritengo un professionista con esperienza pluriennale nel settore delle manutenzioni in ruoli trasversali. Mi distingo per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring dei colleghi grazie alle quali so instaurare relazioni significative, oltre a garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo senza mai perdere il sorriso. Dimostro salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il flusso del lavoro. Attento all'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e pro-attivo alla risoluzione di problematiche anche complesse, qualità che ho sviluppato durante gli anni nel ruolo di imprenditore.

Esperienze lavorative

Exito srl

Responsabile commerciale e tecnico

Novembre 2019 - in corso

Mansioni e obiettivi raggiunti:

- Bilanciamento degli obiettivi aziendali e dei desideri dei clienti nella formulazione delle strategie di prezzo e di marketing.
- Maggiorazione della base di clienti abituali grazie alla cura delle relazioni professionali con clienti di alto profilo e alla gestione efficace di eventuali problemi nel servizio.
- Ascolto e valutazione di richieste, domande, feedback e istruzioni ed elaborazione di risposte e azioni adeguate e capaci di assicurare i migliori risultati in tempi brevi.

Happy Service s.c.s.

Responsabile amministrativo e commerciale

Maggio 2014 - Ottobre 2019

Mansioni e obiettivi raggiunti:

- Ottimizzazione dell'efficienza operativa mediante una gestione più efficiente di richieste di lavoro, nuovi ordini, prezzi e modifiche in coordinazione con il reparto operativo.
- Colloqui, assunzioni, sviluppo e supervisione del personale amministrativo.
- Valutazione e identificazione di procedure inefficaci e implementazione di soluzioni per incrementare la produttività e le prestazioni del personale.