Curriculum Vitae - Monica Zamboni (23 giugno 1964)

OBIETTIVI

SVOLGERE UNA PROFESSIONE CHE MI PERMETTA DI RELAZIONARMI CON GLI ALTRI E DI ESSERE CREATIVA

ESPERIENZE PROFESSIONALI

1989 (6 mesi) Calzaturificio Pancaldi – Molinella (BO)

Ufficio Vendite Estero

- Contatti quotidiani con i clienti
- Inserimento ordini ed apertura anagrafiche
- Stesura piani/previsioni vendite settimanali

1990 - 1996 Delphi Italia Automotive Systems srl - Molinella (BO)

Assistente Direzione Generale (6 mesi)

- Coordinamento attività Direttore Generale
- Lavori di Segreteria : stesura lettere/fax/comunicazioni interne, compilazione note spese, relazione mensile, stesura verbali comitati, organizzazione riunioni

Assistente Ufficio Immagine & Pubblicità/Stampa

- Organizzazione autonoma di saloni e fiere internazionali (lay out stand, esposizione prodotti, trasferte) e partecipazione in occasione delle Giornate Stampa
- Stesura comunicati stampa
- Preparazione cartelle stampa
- Inserimento/aggiornamento anagrafica giornalisti
- Organizzazione meeting aziendali con clienti esteri (contatti clienti, preparazione materiale, organizzazione cene, contatti con enti interni coinvolti)
- Attività di pubbliche relazioni in occasione visita funzionari esteri della corporation (visita città, illustrazione monumenti e caratteristiche principali luoghi visitati)
- Stesura grafica modulistica interna (lettere, fax, comunicazioni interne) e presentazioni aziendali (utilizzando Power Point, Corel Draw, Designer)
- Cooperazione con studi grafici esterni per creazione immagine coordinata (depliant, brochure)
- Selezione / scelta / personalizzazione gadget aziendali
- Aggiornamento contratti di sponsorizzazione/materiale per sponsor (presso Ippodromi, F1, Ferrari Challenge)

Dal 1996 Delphi Italia Automotive Systems srl – Molinella (BO)

Assistente Direzione Qualità

- Supporto Direttore Qualità e Aftermarket Engineering
- Creazione e stesura indici di performance aziendale secondo standard Ford, FIAT e General Motors
- Coordinamento e raccolta dati presso altri enti per compilazione report mensili relativi a Qualità, Logistica, Sicurezza, Produzione, Finanza da inviare a direttori europei (Key Task Metrics, Report Data, AM Engineering Report, ATKearney)
- Creazione di matrici di Excel per automatizzare raccolta dati
- Coordinamento Customers' Satisfaction (preparazione questionario, invio, raccolta feed back ed avviamento azioni correttive)
- Creazione e coordinamento Progetti di Miglioramento Aziendali
- Creazione sistema automatizzato per gestione formazione interna
- Stesura budget e piano investimenti annuale
- Assistenza linguistica
- Creazione Bollettino Tecnico per clienti italiani ed esteri
- Supporto Direttore Qualità in occasione visite ispettive ente certificatore (CERMET)
- Supporto Direttore Qualità per coordinamento DMS (Delphi Manufacturing System) e Lean Enterprise
- Supporto Direttore Qualità per riorganizzazione reparto
- Riorganizzazione flussi aziendali comunicazione esterna ed interna
- Stesura assieme ad Ufficio Risorse Umane per sviluppo ed integrazione Piano di Comunicazione Aziendale
- Realizzazione e responsabilità "Suggestion Plan"
- Supporto Direzione Generale per creazione presentazioni aziendali

Dal 1° ottobre 2001 Delphi Italia Automotive Systems srl – Molinella *(BO)*

Responsabile Comunicazione/ Immagine/ Promozione

- Pianificazione programmi pubblicitari e promozionali a livello nazionale (Media Plan)
- Programmazione e controllo di tutti i mezzi pubblicitari ed amministrazione diretta del budget spese, con relativa attività amministrativa, con stesura di Business Plan triennali
- Aggiornamento continuo sui mezzi (costo, numero di lettori/ascoltatori/spettatori, distribuzione, ecc.) e su tutto il materiale pubblicitario che riguarda l'azienda e la concorrenza (riviste, giornali, comunicazioni stampa, programmi radio e TV, ecc.)
- Promozione, in collaborazione con Marketing prodotto, di attività pubblicitarie redazionali e svolgimento attività di Pubbliche Relazioni
- Contatto costante con la stampa nazionale ed estera
- Consulenza ad Uffici Commerciali (Vendite e Marketing) per azioni a carattere promozionale: pubblicità prodotto/campagne promozionali
- Supervisione creazione del materiale promozionale (cataloghi, listini) e immagine-prodotto
- Creazione e stampa autonoma per strumenti pubblicitari (volantini, cataloghi) a bassa tiratura
- Gestione organizzazione meeting con clienti/giornalisti italiani ed esteri
- Supporto grafico e coordinamento/supervisione immagine coordinata con clienti italiani ed esteri
- Coordinamento pubblicità su cliente diretto ed utente finale
- Selezione fornitori per servizi e prodotti e relative pratiche di acquisto

Dal 4 ottobre 2004 – Comune di Argenta, Piazza Garibaldi, 1 – 44011 Argenta

Funzioni di addetto stampa, portavoce del Sindaco, addetto alla comunicazione e responsabile Associazioni

Dal 3 agosto 2009 – Comune di Argenta, Piazza Garibaldi, 1 – 44011 Argenta

Funzionario esperto socio-culturale presso Settore Cultura con specifiche competenze in campo associativo (culturale, ricreativo e sportivo).

ISTRUZIONE

1979-1983 Liceo Linguistico C. Mattei - Ferrara

- Diploma di maturità linguistica (Tedesco, Inglese e Francese)

1983 - 1989 Università degli Studi di Bologna

- Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne (108 su 110 - Tedesco, Inglese e Francese)

1999-2000 Concorso Nazionale

- Conseguimento Abilitazione insegnamento Lingua Inglese in Istituti scuola media inferiore e superiore

INTERESSI

Interessi di natura "sociale":

1994 – 1995

Presidente Consiglio di Partecipazione di Traghetto (Comune di Argenta)

1995 - 2004

Consigliere Comunale e Presidente Commissione Cultura presso Comune di Argenta

Interessi personali:

Teatro, letteratura italiana e straniera, cinema, manifestazioni artistiche, problematiche ambientali, musica, politica

VARIE

Buona capacità di relazionarsi con gli altri

Serietà ed impegno

Conoscenza dei propri limiti

Buona conoscenza:

- programmi software (Word, Power Point, Excel, Designer, Photo Paint, Corel Draw)
- Internet
- Norme ISO 14001, QS 9000/AVSQ '94

Dono "dell'umorismo" e capacità di sdrammatizzare

Capacità di ascoltare gli altri

2000

- Frequenza Corso istituito dall'Amministrazione Provinciale di Ferrara "Orientamento all'imprenditorialità - Progetto Intraprendere" ed ottenimento premio per presentazione Business Plan per la costituzione di una "Agenzia di Servizi".
- Insegnamento Lingua Tedesca – corsi serali presso il Comune di Minerbio

Cordialmente,

Monica Zamboni

e-mail: oggyzambo@gmail.com
indirizzo: Vicolo del Portello, 171 – 44011 Argenta (FE)