
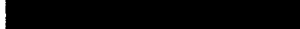


## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome: **Alessandro Venanzi**  
Residenza: Udine - 33100  
Cell:   
E-mail:   
Data e luogo di nascita: 16/10/1981 - Udine

## ISTRUZIONE

Data: 10/2004 – 07/2009  
Titolo e qualifica rilasciata: **Laurea in Economia Aziendale**  
Istituto: Università degli Studi di Udine  
Titolo tesi: “I nuovi strumenti della comunicazione politica, il caso Obama”  
Media voti: 25

Data: 09/1995 – 07/2000  
Titolo e qualifica rilasciata: Ragioniere e Perito commerciale  
Istituto: ITC “Marco polo”  
Votazione: 70/100

## CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

Data: 04/2011 – 09/2011  
Istituto: IAL FVG  
Competenze acquisite: Utilizzazione di web e social network per la Comunicazione e il Marketing  
Tipo di certificazione: Attestato di frequenza

Data: 04/2009 – 06/2009  
Istituto: ENAIP FVG  
Competenze acquisite: **Counseling aziendale** (Obiettivi: aumentare il benessere nei contesti lavorativi; agevolare la comunicazione all’interno dell’azienda; far crescere la motivazione al lavoro; migliorare la qualità del lavoro in termini di efficacia e di efficienza; offrire sostegno in situazioni conflittuali e di disagio; aumentare la produttività).  
Tipo certificazione: Attestato di frequenza

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Data: 05/2013 - ad oggi  
Datore di lavoro: **Comune di Udine**  
Mansione ricoperta: Assessore comunale di Udine  
Principali attività svolte: Assessore alle Attività Produttive, Commercio, Turismo, Mercati, Annona ed Eventi.

Data: 04/2008 - 05/2013  
Datore di lavoro: **Comune di Udine**  
Mansione ricoperta: Consigliere comunale di Udine  
Principali attività svolte: Consigliere Delegato ai Quartieri relativi alla 2° Circoscrizione in seguito all’abrogazione degli organi politici nelle Circoscrizioni cittadine.

Data: 01/2012 - ad oggi  
Datore di lavoro: **Friulsider Spa**  
Mansione ricoperta: Area manager canale Industria  
Principali attività svolte: Gestione ed acquisizione di nuovi clienti. Cura delle relazioni con le aziende di produzione con clienti come Snaidero, Ideal Standard, Cimolai, Rizzani de Eccher. Organizzazione sviluppo commerciale e gestione agenti.  
Tipologia di contratto: Tempo indeterminato

Data: 09/2011 - 12/2011  
Datore di lavoro: **ASA s.r.l – Agenzia Sanità ed Ambiente**  
Mansione ricoperta: Customer care e Customer relationship management  
Principali attività svolte: Gestione delle relazioni con la clientela acquisita negli anni e di quella nuova. Cura del cliente e Customer Satisfaction. Relazioni con Stakeholders. Aggiornamento prospect aziendali. Sviluppo strategie comunicative e programmazione sviluppo commerciale.  
Tipologia di contratto: Tempo determinato

Data: 04/2010 - 12/2011  
Datore di lavoro: **Cesd s.r.l. -**  
Mansione ricoperta: Gestione marketing e comunicazione per il FVG  
Principali attività svolte: Sviluppo del brand, crescita dei contatti web, interfaccia utente del sito web e introiti pubblicitari. Sviluppo di una strategia del brand e di sistemi statistici. Acquisizione nuova clientela e gestione di quelle già acquisite. Analisi dei competitors. Rispetto dei budget aziendali. Creazione di report mensili.  
Tipologia di contratto: Tempo determinato

Data: 10/2009 – 04/2010  
Datore di lavoro: **Condifesa FVG**  
Mansione ricoperta: Gestione commerciale pratiche soci  
Principali attività svolte: Ottimizzazione in base alle esigenze dei soci dei prodotti e intermediazione tra offerte assicurative  
Tipologia di contratto: Tempo determinato

Data: 09/2002 – 09/2009  
Datore di lavoro: **M2 pubblicità, Commerplast, Concessionaria Daewoo, Fondiaria - SAI**  
Mansione ricoperta: Commerciale-Vendite-Assicurazioni  
Principali attività svolte: Vendita e descrizione dei prodotti aziendali. Gestione delle problematiche della clientela. Relazioni con Stakeholders.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

Inglese:	Parlato:	Buono
	Scritto:	Buono
Tedesco:	Parlato:	Sufficiente
	Scritto:	Sufficiente
Spagnolo:	Parlato:	Buono
	Scritto:	Sufficiente

## **COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI**

Forte propensione alle relazioni interpersonali. Ottime capacità di **gestione delle persone** e di **problem solving**. Collaboro nella gestione di risorse sia materiali che personali di attività di volontariato. Innate doti di **sintesi e di esposizione di risultati aziendali, raggiungimento degli obiettivi prestabiliti**.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE**

Utilizzo quotidiano di software informatici quali: Office (Word, Excel, Powerpoint, etc), AS400, Linux, Windows 7, Mac OS, Outlook, Photoshop.

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Servizio militare assolto dal 05/2001 - 05/2002

Appassionato di pesca e fotografia

*Alessandro Venanzi*

