

VIVIANA MUGGIRONI

Consulente alla Formazione e BU Coordinator

Via Roma 10, 08037 Seui (SU)
www.linkedin.com/in/mugg-vi/

PROFILO PROFESSIONALE

Consulente alla Formazione e BU Coordinator con esperienza nella gestione di progetti di formazione e coaching, nel coordinamento operativo, nello sviluppo commerciale e nel monitoraggio di attività e KPI. Esperienza trasversale maturata anche in amministrazione, back office commerciale, recruiting e gestione di progetti formativi finanziati. Forte orientamento alla relazione con clienti e stakeholder, alla pianificazione, al problem solving e alla riservatezza.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

04/2019 - oggi **Consulente alla Formazione e BU Coordinator**

Ekis - The Coaching Company

Ruolo attuale. In precedenza, all'interno della stessa azienda: Sales Assistant.

- Consulenza e supporto alle aziende nella definizione di percorsi di formazione, coaching e sviluppo delle soft skill, dalla rilevazione delle esigenze al follow-up.
- Coordinamento operativo della Business Unit: pianificazione delle attività, coordinamento di trainer e coach, monitoraggio dell'avanzamento dei progetti e delle scadenze.
- Gestione e sviluppo di clienti e prospect, supporto alle attività commerciali, gestione lead, opportunità e follow-up nel CRM.
- Monitoraggio KPI, pipeline e reportistica commerciale e progettuale; supervisione della coerenza dei dati nei sistemi gestionali interni.
- Gestione dei feedback post formazione e raccordo con le funzioni amministrative e operative.

05/2009 - 03/2019 **Assistente CFO Manager**

L'Autogas Orobica S.p.A. - Gorlago (BG)

- Supporto al CFO nella gestione delle attività finanziarie e produttive dell'azienda e nello sviluppo del business.
- Controllo e invio flussi bancari, gestione contabilità, elaborazione fatture, monitoraggio e verifica dei movimenti dei depositi nel gestionale aziendale.

05/2008 - 04/2009 **Ufficio legale**

L'Autogas Orobica S.p.A. - Gorlago (BG)

- Gestione operativa delle controversie legali in raccordo con la Direzione e i legali di riferimento.
- Gestione atti di citazione e decreti ingiuntivi; verifica parcelle e attività amministrativo-contabile.

11/2007 - 04/2008 **Customer Care e Back Office Commerciale**

L'Autogas Orobica S.p.A. - Ranica (BG)

- Gestione centralino e cassa; evasione ordini per rifornimenti GPL e richieste di interventi tecnici.
- Emissione documenti fiscali (DDT, bolle e DAS) e aggiornamento di anagrafiche, dati commerciali e specifiche tecniche nel gestionale aziendale.

ESPERIENZA PROFESSIONALE - PRECEDENTI INCARICHI

10/2006 - 11/2007 **Responsabile gestione progetti formativi finanziati**

Bluform S.r.l. - Bergamo

- Organizzazione dei corsi di formazione finanziati e predisposizione del materiale d'aula.
- Data entry su piattaforme informatiche e controllo della documentazione aziendale secondo le linee guida di riferimento.
- Gestione front office e accoglienza clienti telefonica e via e-mail.

06/2005 - 09/2006 **Recruiter - Selezione del personale**

Step S.r.l. - Ricerca e Selezione del personale, Bergamo

- Analisi dell'organizzazione aziendale e delle esigenze di selezione con i referenti clienti.
- Definizione dei profili, stesura e pubblicazione degli annunci, gestione dei canali di reclutamento.
- Screening CV, convocazioni, colloqui di selezione e presentazione dei candidati alle aziende.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2001 - 2004 **Laurea in Scienze Politiche - indirizzo Internazionale**

Università degli Studi di Cagliari - Cagliari

Votazione: 103/110 e lode. Economia Aziendale, Economia Politica, Diritto Privato, Diritto Pubblico, Diritto Amministrativo, Diritto Internazionale, Sociologia, Sociologia Politica, Storia delle Dottrine politiche, Storia Moderna, Storia Contemporanea, Storia e Istituzioni dell'Asia, dell'Africa e Musulmane, Statistica, Informatica, Inglese, Spagnolo.

2005 **Corso di specializzazione per l'amministrazione e gestione contabile di uno Studio Legale**

Corso Fondo Sociale Europeo - Bergamo

300 ore teoriche + 300 ore di stage. Diritto civile, diritto penale, inglese e contabilità generale.

1995 - 2000 **Diploma di Liceo Scientifico**

Liceo F.lli Bissiri - Seui

COMPETENZE

Coordinamento e gestione

Pianificazione e monitoraggio di progetti, coordinamento di professionisti, gestione scadenze, follow-up e reportistica.

Commerciale e relazione

Sviluppo clienti e prospect, gestione lead e opportunità, ascolto delle esigenze, comunicazione con stakeholder aziendali.

Organizzazione

Gestione del tempo e delle priorità, problem solving, lavoro in team, precisione e riservatezza.

Digitale

Utilizzo avanzato di strumenti digitali per comunicazione, gestione informazioni e lavoro collaborativo; esperienza con CRM e strumenti gestionali.

LINGUE

Lingua	Livello	Dettaglio
Inglese	B1 / A2	Ascolto B1, lettura B1, interazione A2, produzione orale A2, produzione scritta A2.
Spagnolo	B2 / B1	Ascolto B2, lettura B2, interazione B2, produzione orale B2, produzione scritta B1.

COMPETENZE TECNICHE E DIGITALI

Competenze tecniche pregresse

Competenze digitali - autovalutazione

Elaborazione informazioni: Utente avanzato

- Sistema di Gestione della Sicurezza e Rapporto di Sicurezza previsto dalla normativa Seveso.
- Software Agenzia delle Dogane per telematizzazione accise; IntraWeb per comunicazione Intrastat.
- Software Siv-4gl e DocFinance.

Comunicazione: Utente avanzato
Creazione contenuti: Utente base
Sicurezza: Utente autonomo
Risoluzione problemi: Utente base

Patente di guida: B | **Interessi e hobby:** lettura, in particolare romanzi contemporanei; Lego; jogging e yoga.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale vigente.