



ELEONORA GUIDA

CONTATTI

📍 Via Privata Stazione I n. 7,
Borgosesia, vercelli

☎ 3337243455

✉ eleonora.guida@yahoo.it

📅 16/06/1985

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Predisposizione al Problem Solving
- Gestione del team
- Forte predisposizione al front office ed alla vendita
- Organizzazione, pianificazione e focus
- Perseguimento dell'obiettivo
- Amministrazione pubblica
- Procedure della PA
- Strategie relazionali
- Strategie organizzative
- Competenze amministrative e gestionali

HOBBY E INTERESSI

Amo lo sport, il sacrificio e la persecuzione continua di nuovi obiettivi, che siano di stimolo alla mia mente iperattiva da buon Gemelli. Fondamentali nella mia vita in ogni contesto, eccellente organizzazione, metodo e rigore.

Concisione nello stile, precisione nel pensiero, decisione nella vita.
(Victor Hugo)

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista intraprendente e dinamico, fortemente orientato ai risultati e all'ampliamento del portafoglio clienti aziendale. Grazie agli oltre 15 anni di esperienza nella vendita e gestione del cliente, è in grado di avviare, negoziare e concludere in completa autonomia trattative multiple con più utenti mediante tecniche di comunicazione efficace e persuasiva che illustrano in maniera completa e convincente i benefici dell'offerta aziendale. Disponibile a trasferte sul territorio nazionale.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Vicesindaco Città di Borgosesia, 06/2022 - ad oggi
Comune di Borgosesia - Borgosesia, Vercelli

- Analisi e valutazione dei progetti di sviluppo nelle tematiche di competenza e proposta di modifiche e miglioramenti.
- Promozione delle relazioni con la comunità territoriale tramite la partecipazione a incontri pubblici, manifestazioni ed eventi e l'analisi dei feedback attraverso il personale dell'ufficio.
- Controllo della corretta gestione dei fondi regionali, nazionali e comunitari tramite l'esecuzione delle operazioni di verifica previste.
- Promozione del territorio e valorizzazione delle realtà produttive locali a scopo turistico a livello regionale.
- Monitoraggio e valutazione di notizie e pubblicazioni che riguardano l'ambito di competenza a livello locale, regionale, nazionale e internazionale.
- Attività di coordinamento e supervisione durante le fasi di rendicontazione e di approvazione del Bilancio Comunale.
- Raccolta e analisi dei dati volta alla programmazione territoriale e amministrativa.
- Gestione dei rapporti di comunicazione con i cittadini riguardo a ordinanze e iniziative di interesse pubblico.
- Funzione di rappresentanza all'interno delle varie attività municipali e governative e comunicazione alla cittadinanza dei risultati delle stesse.
- Gestione e sviluppo delle deleghe assegnatemi, gestione delle deleghe del Sindaco in sua assenza e supporto agli assessori.

Agente di commercio plurimandatario, 10/2009 - ad oggi
EGBusiness - Borgosesia, Vercelli

- Promozione e vendita dei prodotti e/o dei servizi offerti dall'azienda mediante modalità e tecniche di comunicazione e negoziazione efficace e persuasiva.
- Incremento del portafoglio clienti mediante ricerca autonoma o in collaborazione con le divisioni marketing e commerciale.
- Conduzione delle trattative commerciali e chiusura di contratti di vendita.
- Conduzione della trattativa e della presentazione dell'offerta commerciale di beni e/o servizi mediante tecniche di comunicazione efficace orientate alla vendita.
- Gestione e incremento di uno o più portafogli clienti mediante attività autonoma di ricerca o attraverso la collaborazione con la divisione

marketing e commerciale.

- Organizzazione degli appuntamenti commerciali e conoscitivi con i clienti.
- Presentazione della proposta commerciale utilizzando tecniche di vendita specifiche per il prodotto o il servizio in oggetto.
- Negoziazione efficace dell'offerta commerciale finalizzata alla chiusura della trattativa e all'accordo.
- Studio dei prodotti e/o servizi per la preparazione di offerte di vendita accurate e convincenti.
- Assistenza al cliente per la comprensione dei termini contrattuali e delle modalità di pagamento previste.
- Cura del servizio di assistenza post-vendita garantendo la soddisfazione del cliente.
- Pianificazione degli appuntamenti con i clienti secondo tecniche organizzative che ottimizzano il flusso settimanale.
- Ampliamento del portafoglio clienti tramite identificazione dei nuovi bisogni del cliente target.
- Definizione delle strategie commerciali adatte in base al target di clientela.
- Elaborazione dei preventivi in base alle caratteristiche e alle esigenze del cliente.
- Monitoraggio periodico, mensile, trimestrale e annuale, dei volumi di vendita realizzati e/o degli appuntamenti conclusi con successo con eventuale elaborazione di report finali.
- Valorizzazione delle caratteristiche e dei vantaggi proposti per la finalizzazione dell'accordo commerciale.
- Comprensione e individuazione dei bisogni effettivi dei potenziali clienti in modo da proporre soluzioni adeguate in termini di prodotti e/o servizi del mercato di riferimento.
- Consolidamento dei rapporti commerciali con i clienti, gestione delle relazioni e dei follow-up.
- Sviluppo di adeguate e solide relazioni con i clienti già fidelizzati per mantenere un alto livello di customer satisfaction ed avviare eventualmente adeguate strategie di cross-selling.
- Analisi preventiva di clienti e prospect in preparazione delle trattative commerciali.
- Realizzazione di bozze contrattuali o di preventivi commerciali riportanti i termini dell'accordi tra cui garanzie, tempistiche, scadenze, prezzi e clausole in genere da proporre al cliente.
- Miglioramento della customer satisfaction grazie alla soddisfazione delle esigenze del cliente.
- Analisi dei dati relativi all'offerta dei competitor e al cluster dei consumatori.
- Assistenza post-vendita al cliente, anche da remoto.
- Proposta di soluzioni innovative che rispondano pienamente alle esigenze delle parti coinvolte.
- Raccolta e analisi di dati qualitativi e quantitativi da rielaborare in prospetti di vendita chiari ed efficaci in base alle specifiche esigenze dei clienti.
- Valutazione della solvibilità dei clienti acquisiti attraverso lo studio degli appositi indicatori economici.
- Studio delle dinamiche del mercato di riferimento, delle nuove tendenze in atto e delle logiche di sviluppo.
- Rilevazione dei livelli di soddisfazione della clientela e attuazione di procedure di fidelizzazione.
- Formazione mirata per il focus aziendale, individuazione dell'obiettivo e strategie in merito alla comunicazione non verbale.
- Acquisizione competenze tecnico scientifiche nel settore di appartenenza, quale chimica analitica da laboratorio, gascromatografia e spettrometria di massa.

Agente di zona, 10/2009 - ad oggi**Microcolumn srl - Desio, Monza Brianza**

- Organizzazione degli appuntamenti commerciali e conoscitivi con i clienti.
- Cura del servizio di assistenza post-vendita garantendo la soddisfazione del cliente.
- Conduzione delle trattative commerciali e chiusura di contratti di vendita.
- Raccolta di informazioni per la profilazione del cliente e l'analisi dei suoi bisogni specifici.
- Assistenza post-vendita al cliente, anche da remoto.
- Pianificazione degli appuntamenti con i clienti secondo tecniche organizzative che ottimizzano il flusso settimanale.
- Presentazione dell'offerta in maniera efficace e persuasiva e superamento delle obiezioni.
- Gestione, incremento e fidelizzazione del portafoglio clienti dell'area di competenza.
- Gestione dei rapporti e degli adempimenti economico-amministrativi tra clienti e azienda.
- Conduzione della trattativa e della presentazione dell'offerta commerciale di beni e/o servizi mediante tecniche di comunicazione efficace orientate alla vendita.
- Incremento del portafoglio clienti mediante ricerca autonoma o in collaborazione con le divisioni marketing e commerciale.
- Studio dei prodotti e/o servizi per la preparazione di offerte di vendita accurate e convincenti.
- Stipula dei contratti secondo le procedure previste dalla normativa e dalle policy interne.
- Valutazione dell'affidabilità dei clienti acquisiti attraverso l'interpretazione di dati analitici.
- Anticipazione dei bisogni proponendo al cliente soluzioni alternative, coerenti e valide.
- Elaborazione dei preventivi in base alle caratteristiche e alle esigenze del cliente.
- Definizione delle strategie commerciali adatte in base al target di clientela.
- Individuazione e proposta di soluzioni coerenti con le esigenze specifiche della clientela.
- Elaborazione e presentazione al cliente di preventivi, bozze contrattuali e contratti finali.
- Indagine del sistema domanda-offerta di settore, dei competitor e del target obiettivo.
- Gestione e incremento di uno o più portafogli clienti mediante attività autonoma di ricerca o attraverso la collaborazione con la divisione marketing e commerciale.
- Rilevazione, analisi e valutazione della customer satisfaction dei clienti in portafoglio.
- Analisi preventiva di clienti e prospect in preparazione delle trattative commerciali.
- Amministrazione di budget relativi alla proprietà, revisione di fatture e tracciamento dei costi.
- Gestione di una zona dedicata, nello specifico il nord ovest Italia e perseguimento degli obiettivi di budget ad essa assegnati.
- Mediazione e contrattazione.

Consigliere di Amministrazione, 08/2022 - 10/2023**Gal Terre del Sesia - Varallo Sesia, Vercelli**

- Partecipazione ai consigli di amministrazione, eventi e riunioni aziendali.
- Gestione della funzione delegata garantendo efficacia ed efficienza nelle attività.

- Definizione delle strategie di sviluppo del business in sinergia con il consiglio di amministrazione.
- Affiancamento alle Attività locali e bandi attinenti.
- Valorizzazione del territorio.

Assessore Comunale, 06/2017 - 06/2022

Comune di Borgosesia - Borgosesia, Vercelli

- Partecipazione alla giunta comunale.
- Analisi e valutazione dei progetti di sviluppo nelle tematiche di competenza e proposta di modifiche e miglioramenti.
- Promozione delle relazioni con la comunità territoriale tramite la partecipazione a incontri pubblici, manifestazioni ed eventi e l'analisi dei feedback attraverso il personale dell'ufficio.
- Approvazione del bilancio annuale.
- Monitoraggio e valutazione di notizie e pubblicazioni che riguardano l'ambito di competenza a livello locale, regionale, nazionale e internazionale.
- Controllo della corretta gestione dei fondi regionali, nazionali e comunitari tramite l'esecuzione delle operazioni di verifica previste.
- Costruzione di accordi di partenariato allo scopo di creare nuove opportunità di cooperazione e rispondere in modo più efficace ai bisogni di settori e realtà territoriali.
- Concessione dell'utilizzo di locali comunali.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Gestione e sviluppo delle deleghe assegnate, quali a rotazione di incarico, Ambiente, Urbanistica, Lavori Pubblici, Trasporti, Edilizia Popolare, Protezione degli Animali.

Consigliere Comunale, 06/2014 - 06/2017

Comune di Borgosesia - Borgosesia, Vercelli

- Analisi e valutazione dei progetti di sviluppo nelle tematiche di competenza e proposta di modifiche e miglioramenti.
- Collaborazione costruttiva con i funzionari in carica per l'esercizio completo della propria funzione sugli atti deliberativi.
- Promozione delle relazioni con la comunità territoriale tramite la partecipazione a incontri pubblici, manifestazioni ed eventi e l'analisi dei feedback attraverso il personale dell'ufficio.
- Sviluppo delle deleghe affidate.

Impiegata Commerciale, 09/2006 - 07/2009

Gruppo 2 Esse - Borgosesia, Vercelli

- Vendita mirata alla fidelizzazione e all'acquisizione di nuovi clienti.
- Consulenza al cliente nella scelta di soluzioni idonee alle proprie specifiche necessità.
- Gestione dell'attività di vendita nell'ottica dell'incremento costante del fatturato.
- Consolidata conoscenza del prodotto e aggiornamento costante in materia.
- Partecipazione a corsi di aggiornamento ed eventi di settore.
- Studio del mercato d'area e delle caratteristiche del target per l'acquisizione di nuovi clienti.
- Organizzazione di sconti e promozioni per incentivare le vendite.
- Monitoraggio periodico dei livelli di soddisfazione dei clienti al termine dei processi di vendita.
- Controllo periodico dei dati di vendita per la valutazione del rendimento dell'attività complessiva.
- Partecipazione a eventi promozionali di settore.
- Preparazione o presentazione di materiale informativo per distributori e clienti finali.
- Gestione opportuna dei reclami e delle procedure di rimborso o reso.

- Accoglienza alla clientela e assistenza nella scelta della merce, nella ricerca degli accessori e nella finalizzazione degli acquisti.
- Utilizzo di un approccio di vendita consultivo per individuare le esigenze dei clienti e raccomandare prodotti o servizi pertinenti.
- Identificazione dei bisogni dei clienti prospect e proposta di prodotti in grado di soddisfarne le richieste.
- Utilizzo di un approccio di vendita consultivo per comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti.
- Interazione positiva con clienti problematici, contribuendo a costruire rapporti professionali proficui e duraturi.
- Collaborazione attiva con i clienti, la direzione e il team commerciale al fine di ottenere una migliore comprensione delle esigenze della clientela e raccomandare le soluzioni più appropriate.
- Intermediazione tra clienti, direzione e team di vendita al fine di comprendere meglio le esigenze dei clienti e raccomandare soluzioni appropriate.
- Accurata preparazione degli appuntamenti di lavoro mediante la ricerca di potenziali clienti e mercati.
- Creazione e coltivazione di relazioni durature con i clienti, assicurandone la soddisfazione con l'obiettivo di garantirne la fidelizzazione.
- Individuazione di nuovi obiettivi, sviluppo di nuove opportunità di business e presentazione delle nuove linee di prodotti ai clienti.
- Creazione di strategie pubblicitarie di successo su social media e altri canali digitali.
- Dimostrazione dei prodotti a domicilio, evidenziandone funzionalità e potenzialità e rispondendo in maniera esaustiva alle domande e ai dubbi dei clienti.
- Definizione dei bisogni di clienti esistenti e potenziali tramite incontri volti a valutare e proporre le soluzioni più adatte ad ogni caso.
- Supporto al lavoro dei manager attraverso la raccolta e la condivisione dei feedback dei clienti e la raccomandazione di modifiche operative volte a soddisfare i trend più attuali.
- Verifica dell'inventario e delle modalità di spedizione, diversificando le strategie per soddisfare le esigenze dei clienti.
- Gestione del ciclo completo degli account, dai contatti iniziali all'assistenza continuata, con risultati eccellenti in termini di vendite.
- Massimizzazione del potenziale di business mediante un eccellente servizio clienti.
- Organizzazione di fiere di settore e creazione del materiale di marketing.
- Supporto impeccabile agli account esistenti per garantire la durata della partnership.

Impiegata amministrativa, 09/2004 - 09/2006

Confartigianato Piemonte - Borgosesia, Vercelli

- Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.
- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Controllo ed elaborazione delle presenze.
- Preparazione e invio delle buste paga verificandone l'esattezza.
- Elaborazione dei cedolini paga e presidio dei relativi adempimenti fiscali e contributivi.
- Inserimento di pratiche di assunzione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro.
- Gestione della documentazione relativa a maternità, malattie e infortuni sul lavoro.
- Controllo presenze e gestione delle assenze dovute a ferie, permessi, malattie, infortuni e maternità in conformità con le normative vigenti e le policy aziendali.
- Elaborazione di pratiche di assunzione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro in base ai CCNL applicati.

- Rilevazione delle presenze e degli straordinari, nonché di ferie e permessi.
- Conduzione delle scadenze mensili ed annuali per il personale dipendente (modelli CUD- Modello 770 – Autoliquidazione INAIL- F24) e degli adempimenti periodici (Modello Emens/Uniemens – Modello DM10).
- Redazione dei contratti e gestione delle pratiche di assunzione.
- Effettuazione delle comunicazioni agli enti di previdenza e ai centri per l'impiego.
- Supporto al personale dipendente in ambito contrattualistico e amministrativo.
- Definizione ed elaborazione dei contratti e delle lettere preassuntive.
- Tenuta dei rapporti con fondi interprofessionali e enti di previdenza complementare.
- Presidio degli adempimenti mensili e annuali relativi al personale dipendente.
- Conduzione delle pratiche di cessazione dei rapporti di lavoro e calcolo del TFR.
- Presidio di tutti gli adempimenti fiscali e contributivi dei dipendenti.
- Collaborazione all'organizzazione di visite mediche e formazioni obbligatorie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma Scuola Superiore: Tecnico Commerciale, 06/2004
Istituto Tecnico Commerciale Iviglia - Romagnano Sesia

- Diploma di Perito Tecnico Commerciale - Ragioniere
- Corso di formazione in tecniche di vendita
- Corso di formazione in BtoB e BtoC
- Corso di formazione in approccio alla clientela
- Corso di formazione Mind Mediolanum

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Eleonora Guida