



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

### CECCARINI MASSIMILIANO

Via Ezio Bruschi n.26 – 47814 Viserbella di Rimini (RN)

+39 3488710499

[m.ceccarini@sipo.it](mailto:m.ceccarini@sipo.it)

Italiana

27/06/1972

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Tipo di azienda

### Da 1998 ad oggi

SIPO

- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i

- Principali mansioni e responsabilità

### MAGAZZINO

- *Carico e scarico mezzi*
- *Preparazione ordini clienti*
- *Stoccaggio*

### RESPONSABILE LOGISTICA PER CONTO PROPRIO E PER CONTO TERZI

- Gestione autocarri
- Gestione autisti
- Gestione dei listini di trasporto
- Gestione Clienti
- Contatto nuovi clienti

### GESTIONE QUALITA'/HACCP

- Redazione e gestione procedure ISO
- Gestione etichettatura alimentare
- Redazione e gestione piano di autocontrollo HACCP
- Formazione personale di produzione
- Referente qualità per audit clienti/enti
- Audit interni
- Risoluzione non conformità e gestione azioni correttive

### MARKETING

- Rapporti con studi grafici e di comunicazione aziendale
- Gestione dei fornitori di imballaggi e di materiali di consumo: listini e contrattualistica
- Gestione del pack primario e secondario
- Gestione dei brand aziendali e di linee prodotto
- Gestione del materiale p.o.p.
- Ricerca e sviluppo nuovo prodotti
- Gestione delle presentazioni aziendali
- Public Relations Esterne: clienti, fornitori, stampa, enti
- Ricerca e opportunità di nuovo mercati

## **COMMERCIALE**

- Gestione portafoglio clienti: listini, contratti, sviluppo, inserimento nuove referenze
- Attivazione nuovi clienti e nuovi mercati
- Analisi e revisione assortimentale
- Lancio nuove referenze e prodotti
- Gestione rete commerciale diretta e indiretta (agenti)
- Azioni di co-marketing

## **DIREZIONE OPERATIVA**

- Gestione delle procedure di magazzino e produzione
- Gestione del personale: uffici, produzione, logistica e magazzino (80 dipendenti)
- Gestione delle riunioni con il personale e formazione

## **AMMINISTRATORE/RAPPRESENTANTE LEGALE**

### **DIREZIONE SVILUPPO AZIENDALE**

- *gestione rete commerciale*
- *Ricerca nuove opportunità di mercato*
- *Gestione e sviluppo partnership*
- *Sviluppo processi outsourcing*
- *Sviluppo export*
- *Sviluppo nuovi prodotti e nuovi processi*
- *Gestione rapporti media*
- *Gestione della comunicazione aziendale: web, social network, redazionali,...*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Titolo di studio e/o qualifica conseguita

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Titolo di studio e/o qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Titolo di studio e/o qualifica conseguita

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Seminario/Corso

### Da luglio 2002 a ottobre 2003

XENA, Padova

*Progetto Leonardo* sul "Turismo alternativo" a Rethymno (Creta).

### Da 1988 a 1993

Liceo Scientifico A. Serpieri, Rimini (RN)

Diploma Maturità scientifica

### Da 1993 a 1998

Economia e Commercio

- fondamenti di legislazione alimentare
- La qualità nell'impresa ad elevato impatto ambientale
- Come acquisire nuovi clienti
- Percorso in direzione d'impresa
- Gestione efficace delle riunioni
- Le politiche del marketing e operatività e controllo dell'attività commerciale
- Gestione del tempo e self management
- Parlare in pubblico
- Un nuovo approccio alla gestione e allo sviluppo delle risorse umane in azienda
- Le politiche di gestione e di sviluppo delle risorse umane
- Strumenti per la misurazione della soddisfazione del cliente
- Tecniche di conduzione delle verifiche ispettive interne
- Come fare formazione al personale
- Trattamento delle non conformità e azioni correttive
- Corso di formazione per il personale dell'area qualità dei fornitori di ortofrutta a marchio Coop
- Soluzioni per garantire la continuità del business
- Soddisfare il cliente con la qualità del servizio
- ABC della lingua inglese
- Etichettatura nutrizionale dei prodotti alimentari
- Coinvolgimento del personale e la gestione delle risorse umane
- Tecniche statistiche nei sistemi qualità
- La certificazione dei sistemi di gestione ambientale
- Misurare i costi di un sistema qualità
- Il nuovo approccio alla qualità dalle ISO 900 alle Vision 2000

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- LINGUE
- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale

Capacità di captare i problemi, serietà e determinazione al raggiungimento di obiettivi

## INGLESE

Discreto

Discreto

Discreto

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali e alla gestione di public relations

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Buona capacità di problem solving, di coordinamento e di controllo di un team, di lavorare per obiettivi

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Utilizzo di internet, excel, power point, office ecc..

*Ai sensi della legge 196/03 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa .”*

**FIRMA**



(Ceccarini Massimiliano)