

CURRICULUM VITAE

| | |
|---------------------------------|---|
| Nome e cognome | Gianluca Sari |
| Luogo e data di nascita | Somma Lombardo, il 04/05/1981 |
| Indirizzo Residenza e Domicilio | ██████████ 21019 Somma Lombardo (VA) |
| Telefono - Cellulare | ██████████ |
| E-mail | ██████████@gmail.com - ██████████@libero.it |
| Stato civile | Libero |

Istruzione e Formazione

Laurea Quadiennale in Scienze Politiche (area politica-internazionale storica) equiparata alla Laurea Magistrale in Scienze Politiche presso l'Università degli Studi di Milano con votazione finale 102/110 (Dic 2007).

Diploma di Maturità Scientifica presso il Liceo Scientifico di Somma Lombardo (64/100).

Ottima conoscenza dell'Inglese scritto e parlato.

Conoscenza base del Giapponese scritto e parlato.

Competenze Informatiche

Buona dimestichezza sistemi operativi Windows

Buona conoscenza applicativi Microsoft ed Open Office

Buona conoscenza sistema gestionale AS400.

Ottima conoscenza di Microsoft Dynamics AX

Esperienze Professionali

- **La Termoplastic FBM Srl** Sett 2010 - Ora
- *PMO – Project Management Office da gennaio 2019*
- Supporto a vari enti FBM per la gestione e avanzamento dei progetti attraverso insieme dei processi, delle tecniche e delle conoscenze necessarie a governare la fasi del ciclo di vita di un progetto assicurando il raggiungimento degli obiettivi ed il rilascio dei prodotti previsti.
- Gestione dei processi di progetto di:
Avvio

Pianificazione

Realizzazione

Monitoraggio e controllo

Chiusura delle attività

Gestione del piano della comunicazione di progetto

Gestione e costituzione di un sistema di ruoli e di gruppi di lavoro

Gestione delle riunioni di progetto: meeting operativi e di avanzamento lavori

Gestione degli strumenti di controllo dei progetto: monitoraggio e stato avanzamento lavori

Gestione delle procedure di escalation (modalità in cui il responsabile di progetto trasferisce verso l'alto le responsabilità di una certa decisione)

Gestione dei rischi di progetto: pianificazione dei processi di identificazione, valutazione dei rischi e delle priorità

Gestione delle modifiche in corso di un progetto

– *Buyer - Impiegato ufficio acquisti*

Impiegato in ufficio acquisti con in carico la gestione di:

- Invio, raccolta e confronto richieste di offerta
- Preparazione ed invio ordini fornitore
- Controllo avanzamento corretto ordini fornitore
- Approvvigionamento e pianificazione
- Listini e accordi commerciali fornitori
- Trattative commerciali con fornitori
- Contratti annuali di manutenzione e servizio
- Preparazione e gestione campionature articoli per i clienti
- Importazioni ed esportazione CEE ed extra CEE
- Raccolta e gestione documentazione Iso 18001
- Ricerca di fornitori potenziali
- Gestione progetti e commesse interne
- Formazione ai colleghi delle sedi all'estero anche con soggiorno in loco (Cina)
- Supporto per gestione magazzino e inventari
- Gestione e codifica database aziendale
- Bollettazione e fatturazione merce in entrata ed in uscita
- Gestione e aggiornamento rubrica contatti fornitori
- Gestione ordini di produzione e ordini di conto lavoro presso terzi
- Supporto gestione non conformità e controllo qualità al ricevimento della merce
- Supporto per valutazione preliminare e redazione capitolati nuovi fornitori

- Raccolta e gestione schede di sicurezza e tecniche dei prodotti

- **Conforama Italia S.p.a.** Nov 2009 – Sett 2010

Impiegato commerciale con ruolo di approvvigionatore presso la sede italiana di *Conforama Italia S.p.a.* a Vergiate con contratto di sostituzione maternità. Questa mansione prevedeva l'approvvigionamento di alcune serie di prodotti (ramo mobili) verso tutti i punti vendita della *Conforama* in Italia attraverso l'utilizzo di applicativi informatici in dotazione all'azienda.

Il mio compito si divideva principalmente in due aree: approvvigionamento a valle e a monte. La prima area concerneva la distribuzione dei suddetti articoli dalla piattaforma centrale ai vari punti vendita tenendo presente alcune variabili quali previsione del venduto, promozioni, esigenze dei negozi, ecc. La seconda parte consisteva nella creazione ed invio di ordini dai fornitori (intra-CEE ed extra-CEE) verso la piattaforma, anche in questo caso tenendo conto di alcune variabili come tempi di consegna, volume dei mezzi di trasporto, stagionalità, ecc.

E' risultato importante, in tal senso, un alto livello organizzativo, sia a breve che a lungo termine, della politica di approvvigionamento e un buon lavoro di squadra per evitare errori, come rotture di stock oppure problemi di overstock di merce. Ho maturando una maggiore consapevolezza e conoscenza delle dinamiche operative (commerciali e logistiche) all'interno di una grande società di distribuzione.

- **Hertz Italiana S.p.a.** Mag 2009 – Nov 2009

Impiegato al banco per la società di autonoleggio *Hertz Italiana S.p.a.* presso l'aeroporto di Milano Malpensa. Durante questo incarico ho svolto diverse attività tra cui la stesura dei contratti di noleggio, funzioni front-office e back-office, servizio di customer service e check-in/check-out autovetture. L'incarico prevedeva l'utilizzo della lingua Inglese dato l'alto numero di clienti stranieri.

- **Working Holiday Visa Australia** Ott 2008 – Apr 2009

Per un periodo di sei mesi ho soggiornato in Australia grazie ad un visto denominato *Working Holiday*. Tale visto mi ha dato l'opportunità di risiedere nel paese e di lavorare saltuariamente per mantenermi economicamente durante tale periodo.

Ho svolto diversi lavori come giardiniere, ho operato nel campo dell'agricoltura australiana come raccoglitore di mirtilli, trasportatore sui camion della frutta e aiutante dei supervisori nei campi di raccolta.

Il tempo trascorso nel continente australiano mi ha permesso di migliorare la mia conoscenza della lingua Inglese, di entrare in contatto e provare gli stili di vita australiani, di visitare il ricco

ambiente naturale e di approfondire la conoscenza di persone e culture da molte parti del mondo grazie al marcato multiculturalismo che contraddistingue la società australiana contemporanea.

- **Federal Express Corp.** Lug 2008 – Sep 2008
Durante i mesi precedenti alla mia partenza per l'Australia con l'intento di incrementare il mio budget per il periodo di soggiorno all'estero ho lavorato per una importante società di spedizioni presso Lonate Pozzolo (VA). Il mio incarico riguardava la gestione delle informazioni doganali di clienti *FedEx* presso la dogana di Malpensa.

- **Manpower S.p.a.** Mar 2008 – Giu 2008
Stagista presso l'agenzia del lavoro *Manpower* a Gallarate (Largo Camussi). Il programma di stage ha compreso un lavoro di supporto per la ricerca e la selezione del personale. Nel dettaglio mi sono occupato:

- screening dei curricula cartacei e digitali idonei per posizioni aperte,
- gestione dell'archivio cartaceo ed informatico (database *Manpower*), varie attività di back-office.
- Accoglienza, colloquio, aggiornamento e selezione dei candidati tramite modulo di selezione e intervista telefonica. Nell'espletare questi compiti è risultato importante la capacità di interpretare il profilo professionale e la valutazione delle potenzialità del candidato.
- Pianificazione e schedulazione dei colloqui di selezione con continui rapporti tra aziende clienti e candidati, cercando di rispondere efficacemente e tempestivamente alle richieste delle aziende e dei candidati.

Al termine di questa esperienza lavorativa ho acquisito maggiore consapevolezza delle mie capacità relazionali, di lavoro in team, valutative e organizzative.

- **Secondo Mona S.p.a.** Gen 2008 – Mar 2008
Impiegato archivistica presso la società *Secondo Mona* di Somma Lombardo. Gestione e sistemazione dell'archivio dell'Ufficio Acquisti. E' stata una breve esperienze lavorativa che ho deciso di svolgere in attesa di incominciare il successivo rapporto di lavoro in Manpower.

- **Vodafone Omnitel S.p.a.** Nov 2005 – Dec 2005
Impiegato promoter per la società *Vodafone Omnitel* presso l'ipermercato *Iper* di Solbiate Olona (VA). Supporto vendita e assistenza clientela.
Durante il periodo sopracitato ho frequentato un corso di formazione concernente: tecniche di vendita e nozioni generali sul mondo della distribuzione, sicurezza sui luoghi di lavoro e diritti e doveri dei lavoratori temporanei.

- **Agusta/Westland S.p.a.**

Mag 2004 – Giu 2005

Impiegato archivistico per la società *Océ* presso la società *Agusta-Westland* di Cascina Costa a Samarate (VA). Gestione e divulgazione dei dati cartacei e digitali nelle strutture dell'officina meccanica, centro stampa e archivio centrale. Ho svolto questa mansione per mantenermi economicamente durante il periodo di studi universitari e per maturare maggiore consapevolezza sulle dinamiche lavorative all'interno di una grande società multinazionale.

Ulteriori Informazioni

Sono stato membro volontario del gruppo Protezione Civile di Somma Lombardo, all'interno del quale ho seguito vari corsi di addestramento di pronto intervento nel caso di eventi calamitosi tra cui primo soccorso.

Sono un socio donatore presso la sede di Somma Lombardo dell'AVIS.

I miei interessi includono allenamento funzionale in palestra, ciclismo, nuoto, lettura, musica e viaggi

Data

Firma

Autorizzo al trattamento dei miei dati ai sensi della legge 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.