



PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con due anni di esperienza in consulenza digitale e qualifica di business Developer, dispone di un solido background nella gestione di team e nel raggiungimento, e superamento, degli obiettivi prefissati. Persegue costantemente l'eccellenza in ambito lavorativo grazie a grande energia e capacità di concentrazione. Offre [capacità organizzativa](#), [capacità gestionale](#) e [capacità commerciale e strategica](#), flessibilità e massima disponibilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Metodi di accounting con clienti internazionali
- Metodologie e applicazioni per business plan
- Conoscenza delle matrici SWOT e LTV
- Tecniche di benchmarking
- Proattività, motivazione, intraprendenza
- Attitudine al lavoro per obiettivi
- Capacità di lavoro in team e senso di responsabilità
- Eccellenti doti organizzative e di calcolo

Cristina D'Andrea

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Luglio 2019 - Attuale

Socia imprenditrice Notomia Group | Milano

- Pianificazione delle attività operative, gestionali e amministrative.
- Analisi dell'andamento economico aziendale in riferimento al mercato.
- Supervisione dei reparti operativi dell'azienda in modo da garantire gli obiettivi gestionali e strategici.
- Conoscenza aggiornata delle tendenze più attuali relative ai settori e ai mercati dove operano i clienti allo scopo di dare forma a soluzioni e approcci innovativi.
- Sostegno al raggiungimento di una forte partnership tra industria e clienti con l'obiettivo di capitalizzare le opportunità e massimizzare il successo aziendale.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.

Aprile 2022 - Giugno 2022

Assessore Comune di Ventimiglia | Ventimiglia

- Organizzazione di incontri informativi.
- Collaborazione con associazioni di categoria e comitati di quartiere.
- Promozione di iniziative ed eventi attraverso i social media.
- Partecipazione ad eventi culturali come rappresentante del comune.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.

Maggio 2019 - Aprile 2022

Consigliere comunale Comune di Ventimiglia | Ventimiglia

- Partecipazione alle decisioni politico-amministrative per la gestione efficiente della rappresentanza.
- Supervisione del programma politico e amministrativo di competenza degli assessori e del Sindaco.
- Organizzazione di incontri informativi.
- Partecipazione ad eventi culturali come rappresentante del comune.
- Promozione di iniziative ed eventi attraverso i social media.

Settembre 2020 - Maggio 2021

Business developer Notomia Group | Milano

- Negoziazione e realizzazione di partnership [commerciali](#) mediante strategie dedicate.
- Sviluppo di nuove opportunità commerciali mediante ricerca dei target, dei competitor e mappatura della posizione aziendale rispetto alla concorrenza.
- Monitoraggio della normativa di settore e del mercato di riferimento.
- Predisposizione di review periodiche sull'attività di prospezione e di gestione del portafoglio clienti.
- Gestione dei rapporti di fidelizzazione con la clientela secondo le linee guida aziendali e gestione after sales dei clienti.
- Incremento delle partnership di lungo termine mediante la trasformazione dei lead in clienti grazie ad attività di follow up.

- Nozioni legali, fiscali e giuslavoristiche
- Conoscenza dei KPI di marketing
- Tattiche di comunicazione
- Capacità di programmazione e monitoraggio
- Competenze nell'uso di Microsoft Office.
- Competenze organizzative e gestionali
- Autonomia decisionale
- Doti comunicative e relazionali
- Autonomia operativa
- Conoscenza di regolamenti e normative di settore
- Orientamento al cliente
- Capacità di multitasking

ADDITIONAL INFORMATION

- Eccellente capacità relazionale
- Intuitiva e rapida nel cogliere opportunità di business
- Intraprendente
- Atteggiamento costruttivo e elevato senso di adattamento
- Capacità organizzativa, di ascolto, di gestione del tempo e del lavoro sotto stress
- Flessibilità a autonomia

- Gestione del database e del CRM aziendale con attività di aggiornamento e monitoring.

Giugno 2019 - Agosto 2020

Consulente legale Notomia Group | Milano

- Consulenza e individuazione di soluzioni in molteplici ambiti legislativi di interesse [societario e commerciale](#).
- Interazione con studi legali esterni nella definizione di decisioni strategiche.
- Supporto al board nella negoziazione e stipulazione dei contratti, compresa la gestione di eventuali danni.
- Cooperazione con studi legali e altri consulenti per gli approfondimenti inerenti l'attività e gli obiettivi aziendali.
- Conduzione di ricerche tecniche e accademiche del settore di riferimento.
- Supervisione alla redazione di convenzioni con [clienti e investitori](#).

Dicembre 2018 - Maggio 2019

Executive assistant Notomia Group | Milano

- Redazione di memo e assistenza al manager nella gestione del planning.
- Pianificazione di meeting ed eventi e organizzazione degli aspetti logistici.
- Programmazione dell'agenda del dirigente di riferimento.
- Cura dei rapporti con clienti, fornitori e istituzioni.
- Organizzazione di viaggi e trasferte e gestione delle prenotazioni.
- Filtro delle telefonate, della corrispondenza e delle visite.
- Stesura, revisione e traduzione di verbali, lettere ufficiali e documenti.
- Redazione di verbali e reportistica relativa alle riunioni interne.
- Esecuzione di piccole commissioni per l'ufficio e per il management.

Febbraio 2018 - Agosto 2018

Praticante avvocato Avv. Alberto Michelis | Sanremo

- Disamina e redazione di atti processuali, scritture private e contratti.
- Supporto alla segreteria dello studio per tutte le attività inerenti la tenuta dell'archivio cartaceo e digitale.
- Disbrigo degli adempimenti presso le diverse sedi giudiziarie.
- Supporto al dominus nella gestione di clienti.
- Ricerca della giurisprudenza necessaria alla redazione di atti e memorie.
- Assistenza alle procedure di mediazione.
- Supporto al dominus nella redazione di atti, contratti e scritture private.
- Studio dei fondamenti giuridici alla base delle controversie.
- Affiancamento al dominus durante le udienze e le procedure di mediazione.
- Attività di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale, con particolare attenzione al diritto [societario, fiscale e internazionale](#).

Maggio 2017 - Gennaio 2018

Praticante avvocato Studio legale Mazzola | Ventimiglia

- Supporto alla segreteria dello studio per tutte le attività inerenti la tenuta dell'archivio cartaceo e digitale.
- Disbrigo degli adempimenti presso le diverse sedi giudiziarie.
- Supporto al dominus nella gestione di clienti.
- Ricerca della giurisprudenza necessaria alla redazione di atti e memorie.
- Assistenza alle procedure di mediazione.
- Supporto al dominus nella redazione di atti, contratti e scritture private.

- Affiancamento al dominus durante le udienze e le procedure di mediazione.
- Attività di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale, con particolare attenzione al diritto [civile e penale](#).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2017

Laurea Magistrale | Giurisprudenza
Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano

INTERESSI

- Persona dinamica
- Pratico molta attività sportiva
- Padel, pilates, palestra
- Leggo molto
- Sempre aggiornata in vari settori (Finanza, Green, Digitale)

AFFILIAZIONI

- Nel 2019 ho partecipato alle elezioni amministrative presso la città di Ventimiglia, ottenendo il ruolo di consigliere comunale di maggioranza per il mandato corrente, sino ad aprile 2022 dove ho avuto il ruolo di assessore all'igiene urbana, innovazione e servizi demografici sino a fine giugno 2022.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: LINGUA MADRE

Italiano: C2

Avanzato superiore

Francese: C1

Avanzato

Inglese: B2

Intermedio superiore

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Cristina D'andrea

22/3/2023