

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONAL

NOME Lorenzo Ciani.
INDIRIZZO Via Bologna N°321,59025, Cantagallo. 06/11/2002.
TELEFONO **+39 380/3429347.**
E-MAIL lorenzociani202@gmail.com.
NAZIONALITA' Italiana.
DATA DI NASCITA 06/11/2002.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **Da - a** Ottobre 2024 – Presente.

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** LTA SRL- Non woven technology.
Via Bologna, 230, 59025 Cantagallo (PO).
www.ltasrl.com.

• **Tipo di azienda o settore** Tessile.

• **Occupazione o posizione ricoperta** Back office commerciale Estero.

• **Principali attività e responsabilità** In qualità di back office commerciale estero mi occupo dei clienti acquisiti e della gestione dei loro ordinativi. Trascrivo i dati degli ordini, li inserisco nei programmi gestionali e controllo che non sia presente alcun genere di errore. Tengo altresì nota delle operazioni contabili e mi occupo della documentazione amministrativa. Contribuisco ad una corretta comunicazione tra il reparto vendite e il resto del personale aziendale grazie alle mie competenze specialistiche in lingua italiana, inglese, tedesca e francese. Supporto il team di vendita quotidianamente tramite le seguenti specifiche:

- gestione degli ordini di vendita: raccolgo gli ordinativi ricevuti da personale addetto alle vendite, rappresentanti, agenti. Tengo sotto controllo l'andamento dei pagamenti e di eventuali resi, annotando in modo costante le date di consegna.
- gestione del database delle anagrafiche dei clienti e dei fornitori: mantengo aggiornato il database di clienti e fornitori, aggiungendo le informazioni necessarie.
- predisposizione della documentazione relativa alle vendite: preparo bolle di trasporto e fatture, in collaborazione con il reparto contabilità.
- elaborazione di preventivi e di offerte commerciali: lavoro spesso con la direzione per mettere in atto campagne promozionali di vendita.
- esecuzione di attività amministrative: mi occupo particolarmente di effettuare controlli periodici sul fatturato e sulle vendite.
- archiviazione documenti: archivio le copie degli ordini e degli atti di vendita.
- pianificazione del lavoro del team di vendita: comunico con i venditori, siano essi agenti o rappresentanti, per concordare gli incontri con i clienti e comunicare con loro al meglio.
- gestione di spedizionieri e corrieri: in collaborazione con l'ufficio logistica, pianifico le eventuali spedizioni di merci e prodotti riportando al cliente lo status di evasione del prodotto ordinato.

• **Da - a** Dicembre 2020 – Presente.

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ass. Pesistica CSI Vernio.
Località Le Confina n°229, 59024, Vernio (PO).

• **Tipo di azienda o settore** Attività Motorie/Fitness/Salute

• **Occupazione o posizione ricoperta** Manager/Vice Presidente

• **Principali attività e responsabilità** In qualità di gestore e Vice Presidente dell'attività svolgo varie mansioni quali:
Marketing Manager: sviluppo i contenuti per le piattaforme social al fine di applicare un attento piano di comunicazione. Sviluppo attività di partnership con i professionisti del territorio al fine di creare corsi extra sala specializzati.
Outreach: mi occupo della fidelizzazione degli iscritti, ovvero l'incentivazione alla frequenza ed alla partecipazione attraverso un vero e proprio calendario di entertainment, tramite la garanzia di una corretta comunicazione coordinata che passa dai messaggi di comunicazione interna, ai post e la comunicazione in esterno.
Responsabile Commerciale & Reception: mi occupo di trasformare in iscritti i nuovi contatti e in rinnovi gli abbonamenti in scadenza, anche attraverso la squadra di dipendenti che gestisco.
Consulente alla vendita: Sviluppo anche le iniziative commerciali, analizzo i risultati, ed infine guido, formo e motivo coloro che propongono e vendono i servizi del centro.
HR: Mi occupo della gestione delle risorse umane per conto del centro non solo in fase colloquiale, decisionale, di coordinamento e formazione.

• **Da - a** Gennaio 2024- Dicembre 2024.

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Piazza La Pieve 1/A, 59024, Sant'Ippolito di Vernio (PO).
www.repubblicadigitale.gov.it & bibliotecapopolarepetrarca.com

• **Tipo di azienda o settore** Pubblico/ Istruzione.

• **Occupazione o posizione ricoperta** Operatore "Punto Facile Digitale".

• **Principali attività e responsabilità** Per conto della Repubblica Digitale, presso la Biblioteca Popolare Petrarca di Vernio, svolgo mansioni quali:
formazione/assistenza personalizzata individuale (cd. facilitazione), erogata generalmente su prenotazione o a sportello, per accompagnare i cittadini target nell'utilizzo di Internet, delle tecnologie e dei servizi digitali pubblici e privati, partendo dalle esigenze specifiche e dalle competenze di partenza; formazione online, anche in modalità di autoapprendimento e asincrona, attraverso l'accesso in autonomia ai materiali già disponibili nel catalogo delle risorse formative sul sito web di Repubblica Digitale o da me realizzati ad hoc, promuovendo percorsi personalizzati; formazione in gruppi (in presenza e con canali online) attraverso micro-corsi utili a supportare i cittadini in applicazioni/esercitazioni, risoluzione di problemi pratici ed eventuali approfondimenti con il fine di massimizzare la formazione sincrona. Promozione delle attività attraverso i canali social al fine di stimolare proattivamente il coinvolgimento dei cittadini anche sulla base dei test di autovalutazione e delle risorse formative disponibili sul sito web di Repubblica Digitale. Mi occupo delle relazioni ed il coinvolgimento con gli altri centri di facilitazione presenti sul territorio regionale per creare una rete comune di gestione sul piano operativo.

• **Da - a** Gennaio 2023- Dicembre 2023.

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** ANCI Toscana.
Viale della Giovine Italia n°17, 50122 Firenze (FI)
www.ancitoscana.it

• **Tipo di azienda o settore** Pubblico/Sanità.

• **Occupazione o posizione ricoperta** Operatore/Facilitatore Bottega della Salute Regione Toscana / CUP.

- **Principali attività e responsabilità** Ho ricoperto il ruolo di Operatore e Facilitatore per conto di ANCI Toscana presso la “Bottega della salute”, all’interno della Biblioteca Popolare di Vernio. Ho svolto servizi per il cittadino quali: prenotazione di visite ed esami, stampa di referti medici, pagamento ticket, scelta del medico online, pass, informazione Percorsi Assistenziali per i Soggetti con bisogni Speciali, prenotazione tamponi, prenotazione vaccini, orientamento ai servizi Regionali, attivazione e utilizzo della tessera sanitaria, consultazione del fascicolo sanitario, credenziali SPID. Infine mi occupavo della promozione dei servizi Regionali tramite la creazione e realizzazione di contenuti social.
- **Da – a** Maggio 2022- Giugno 2023.
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Piazza La Pieve 1A, 59024, Sant'Ippolito di Vernio (PO).
www.bibliotecapopolarepetrarca.com
- **Tipo di azienda o settore** Pubblico/ Istruzione/Marketing. Operatore di Biblioteca/ servizio civile universale/Archivista.
- **Occupazione o posizione ricoperta** Operatore di Biblioteca/ servizio civile universale/Archivista
- **Principali attività e responsabilità** Presso la Biblioteca Popolare Petrarca mi occupavo di:
gestione del sistema documentale della biblioteca; analizzare le proposte offerte dal mercato promuovendo le attività bibliotecarie tramite i canali social; gestire le procedure di approvvigionamento, catalogare e indicizzare secondo gli standard di riferimento; verificare periodicamente lo stato di conservazione dei beni; cura dell’Archivio documentale fruibile al pubblico; erogazione del servizio di consultazione e prestito del patrimonio bibliotecario; accogliere l’utente; comprendere le esigenze; orientare e informare/assistere all’utilizzo dei servizi offerti dalla biblioteca; gestione del flusso di prestiti e consultazioni delle risorse; pianificare e promuovere tramite i canali social le attività e gli eventi rivolti a specifiche fasce di utenza e alla promozione della Biblioteca; organizzazione di attività promozionali pianificando un piano di marketing, individuando le risorse necessarie e coordinando i diversi interlocutori per la realizzazione degli stessi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Da – a** Settembre 2021 – Aprile 2025.
- **Nome e tipo di organizzazione** Università Alma Mater Studiorum di Bologna, Dipartimento di Scienze Politiche, Str. Maggiore, 45, 40125 Bologna BO.
www.unibo.it
- **Principali materie** Istituzioni di Diritto Pubblico, Relazioni Internazionali, Economia, Statistica, Sociologia.
- **Titolo della qualifica rilasciata** Laurea triennale in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali.
- **Da – a** Settembre 2016 – Luglio 2021.
- **Nome e tipo di organizzazione** Liceo Scientifico Linguistico “N. Copernico”, Via Borgovalsugana, n° 63, 59100 Prato (PO).
www.copernicoprato.edu.it
- **Principali materie** Studio della lingua e letteratura Inglese, Francese e Tedesca.
- **Titolo della qualifica rilasciata** Diploma di Liceo Scientifico Linguistico.

ALTRE LINGUE:

Lingua	Comprensione		Parlato		Scrittura
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione parlata	
Inglese	C1	C1	C1	C2	C1
Francese	C1	C1	C1	C1	C1
Tedesco	B1	B1	B1	B1	B1

COMPETENZE SOCIALI:

Capacità di lavorare in team, mentalità aperta, estroverso;
Eccellente coordinatore delle risorse;
Proattivo e ricerca di opportunità;
Capace di organizzare, gestire e dirigere gruppi di lavoro;
Formatore/presentatore/gestore di diversi progetti;
Affidabile, leale e sincero, versatile.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE:

Capacità di strutturare e ottimizzare il carico di lavoro e i diversi compiti coinvolti;
Proattività nell'identificare i problemi, ottimizzare il processo di lavoro, la documentazione, ecc.;
Gestione eccellente del coinvolgimento dei membri del team, delle responsabilità;
Cercando sempre di evolvere e migliorare, cerco di trarre il meglio da ogni errore;
Forte capacità di lavorare sotto pressione, di agire rapidamente risolvendo ogni problema.

COMPETENZE TECNICHE:

Capacità di lavorare e creare contenuti nei social network, di gestire software e programmi informatici come Excel, Power Point, Word, Microsoft Office, Suite, Canva ecc.

PATENTE DI GUIDA:

Patente B conseguita nel 2021.