

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FUSER ROMINA
Indirizzo VIA CADUTI SUL LAVORO, 17
31056 RONCADE (TV)
Telefono 347/3069421
Fax
E-mail romina.fuser@gmail.com



Nazionalità Italiana
Data di nascita 19/07/1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Pro-gest Spa – Via Castellana 90 – 31036 Ospedaletto d’Istrana (TV)
www.progestspa.com
- Tipo di azienda o settore Produzione integrata verticalmente di carta, cartone, imballi e packaging
- Tipo di impiego Senior Project Associate: A stretto contatto con la Proprietà di questo grande Gruppo, gestisco vari progetti inerenti le molteplici attività in diversi settori.
Attualmente per il core business mi sto occupando dell’avviamento di un nuovo sito produttivo a valle della filiera integrata (shopping bags).
L’Azienda (TREVIBAG), nata da pochi mesi, è una start up che produce e commercializza borse e sacchetti di carta.
Le mie principali mansioni sono:
 - Pianificazione ed implementazione del progetto
 - Sviluppo di un piano dettagliato e coordinamento del personale interno
 - Costante monitoraggio per lo stato avanzamento lavori
 - Implementazione o modifiche necessarie per il raggiungimento dell’obiettivo (tecniche, costruttive di cantiere, ricerca del personale, implementazione gestionale, etc)
 - Analisi dei rischi
 - Programmazione della produzione
 - Gestione delle comunicazioni verso il team di lavoro, clienti e fornitori

Mi occupo inoltre di seguire altri progetti extra business tra cui aziende legate alla produzione di vino, alta hotellerie, private flight, organizzazione eventi e gestione delle location di proprietà.

L’ampiezza dei temi che seguo all’interno di questo Gruppo sono frutto della fiducia datami dalla Proprietà in anni di conoscenza e lavoro sinergico durante la mia precedente esperienza lavorativa in cui i titolari erano i medesimi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dicembre 2007 a Dicembre 2018

Axo Sport Spa – Via Fabio Filzi 66 – 31036 Istrana (TV)

www.axosport.it

Abbigliamento ed accessori per motociclisti

Addetta all'ufficio marketing, con mansione di intrattenimento dei rapporti con riviste del settore e redazioni, agenzie pubblicitarie, piloti, atleti ed addetti al settore racing.

Supporto nello sviluppo di nuovi cataloghi, shooting fotografici e televisivi, iniziative pubblicitarie, organizzazione di eventi quali fiere, gare e presentazioni nuove collezioni, collaborazione per tutto quello che concerne l'immagine e la comunicazione aziendale.

Mi occupo inoltre di web marketing e digital communication: gestione contenuti del portale aziendale, gestione comunicazione outbound (newsletter, mailing list), gestione campagne di web advertising e performances (buy on line, contact form, call) in particolare su motori di ricerca (pay per clic e Google Analytics).

Apertura di nuovi mercati digitali, ricercando in completa autonomia canali e-commerce (italiani ed esteri), programmando e gestendo direttamente le vendite, attraverso la pianificazione mensile in accordo con buyer. Ottimo risultato di fatturato mensile a costo zero per l'azienda.

Personale partecipazione a Campionati Mondiali di Motocross, Supermoto, Moto GP e Superbike. Interazione con piloti e Team e verifica dell'effettivo utilizzo del prodotto e della corretta applicazione dei marchi su moto, divise dei meccanici, piloti appartenenti ai team sponsorizzati.

Verifica della corretta applicazione e posizionamento della cartellonistica pubblicitaria ad eventi e manifestazioni.

Gestione pass e accrediti riservati all'azienda, per tutti i mondiali.

Supporto tecnico ai piloti, analisi e rapporto di eventuali necessità e problemi riscontrati dall'utilizzo dei prodotti.

Stesura comunicati stampa sul risultato sportivo dei piloti, con relativo invio a importatori, clienti e mailing list varie, e conseguente pubblicazione su sito internet aziendale.

Ampio impegno anche nell'ambito commerciale, attraverso la gestione di ordini materiale ricevuti da piloti, agenzie pubblicitarie e riviste di settore. Contatto e confronto diretto con la logistica ed il magazzino.

Durante questa lunga e formativa esperienza, nel corso degli anni il mio ruolo è progressivamente cambiato e diventato più ampio. Mi sono occupata dell'apertura di 10 punti vendita di proprietà, in Italia. Ho curato l'aspetto di ricerca di mercato e migliore location, contrattazione delle modalità di ingresso, coordinamento allestimento nel rispetto dei tempi prefissati, selezione e formazione del personale (3 addetti per ogni punto vendita).

Mi sono occupata di tutti gli aspetti strategici dell'Azienda, affiancando direttamente la Proprietà in scelte imprenditoriali che mi hanno fatto crescere professionalmente ed umanamente. Per questo motivo ho sviluppato una forte attitudine a parlare con le persone, motivandole nel raggiungimento degli obiettivi, sfruttando di ognuno le peculiarità e le migliori caratteristiche.

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Novembre 2002 a Dicembre 2007

VerdeSport Spa – Treviso
www.ghirada.it

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Gestione impianti sportivi di Benetton Group

Società braccio operativo del Gruppo Benetton nel settore sportivo. Gestisce e amministra sia le attività sociali che operative di Ghirada e Palaverde, coordinando le squadre leader in Europa: Benetton Basket, Sisley Volley e Benetton Rugby.

Assunta con il ruolo di assistente alla Direzione Generale e Marketing (segreteria front e back office, organizzazione trasferte, coordinamento appuntamenti), svolgo anche mansioni di organizzazione e sviluppo nuovi progetti, quali:

Torneo Join The Game 3vs3: campionato nazionale di basket per under 14, in collaborazione con Fip e Coni. Assumo il ruolo di Event Manager, organizzando in completa autonomia tutte le fasi del torneo (conferenza stampa, fase provinciale, regionale e nazionale), compiendo diverse trasferte sul territorio. Mi occupo dei contatti con gli Sponsor per la produzione e spedizione in tutta Italia del materiale ufficiale (divise, palloni, striscioni pubblicitari, campagna media, moduli di iscrizione e gadget), del reclutamento e dei successivi contatti con le squadre partecipanti (per un totale di circa 20.000 giovani atleti), dell'organizzazione della Finale Nazionale (che si svolge a fine maggio presso il Palaturismo di Jesolo), prevedendo l'ospitalità (vitto e alloggio) per circa 500 atleti. Al termine dell'Evento il lavoro prosegue organizzando il viaggio a New York o la Crociera sul Mediterraneo, premi a disposizione per i primi tre classificati al Torneo.

Impegno costante per tutto l'arco dell'anno, nonostante le fasi del Torneo vadano da Gennaio a Maggio.

www.jointhegame.it

Summer League: Torneo di basket con squadre formate da giocatori provenienti da tutto il mondo, che vede in campo molte star di college statunitensi che cercano di mettersi in luce di fronte ad agenti, procuratori, scout e allenatori di tutta Europa.

Inserita nel progetto accanto all'Event Manager, con il compito di coordinare l'aspetto logistico e la produzione del materiale ufficiale (divise per giocatori, materiale promo-pubblicitario, uscite media e allestimenti). www.summerleague.it

Progetto Mini Abbonamenti Benetton Basket: Progetto volto all'incremento di pubblico al Palaverde, durante le gare di Campionato ed Eurolega di Benetton Basket. Coordinata dal Direttore Generale, svolgo la mansione di Account Manager, ingaggiando un pool di Sponsor finanziatori dell'iniziativa.

Mi occupo inoltre della produzione del materiale promo-pubblicitario, uscite media e di tutti gli aspetti logistici per organizzare un concorso a premi, previsto nel progetto.

Cena "Io c'ero": Organizzazione cena di gala in occasione del S. Natale.

Circa 800 i presenti, tra cui i membri della famiglia Benetton e alte cariche dirigenziali. Coordinata dall'Amministratore Delegato, compilazione di lista invitati e relativo aggiornamento sulle presenze e preparazione lista tavoli.

Master in Strategie per il Business dello Sport: Master post laurea tra i più importanti nell'ambito del settore sportivo, giunto alla terza edizione.

Per le prime due edizioni gestione della Segreteria Organizzativa con il compito di organizzare e partecipare a visite didattiche (Superbike - Imola, Allianz Arena – Monaco, Eicma – Milano, Sportitaly – Bolzano), organizzazione di importanti convegni e workshop (Forli, Napoli, Venezia), partecipazione ad eventi fieristici del settore scuola/lavoro (Padova, Milano, Verona, Catania), contatti con sponsor promotori dell'iniziativa per stipula contratti, produzione materiale ufficiale (gadget e abbigliamento per gli alunni), monitoraggio uscite media.

www.mastersbs.it

- Date (da – a) Da settembre 2001 a ottobre 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Eledofe Srl – Treviso
www.eledofe.it
- Tipo di azienda o settore Agenzia Viaggi
- Tipo di impiego Vendita e prenotazione di pacchetti turisti dei più importanti tour operator italiani.
Nei mesi estivi tour promozionale itinerante con Viaggi del Ventaglio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1995 – 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Canossiano “Madonna del Grappa”
- Qualifica conseguita C.F.P. Segretaria d’Azienda
- 2016
- CIMBA
- Life (Class 1078) Leadership initiative for Excellence

MADRELINGUA ITALIANA ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura Inglese
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono
- Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ho avuto modo di crescere professionalmente vedendo a 360 gradi tutti gli aspetti di un’Azienda, facendo tesoro degli insegnamenti ricevuti dalle persone che ho incontrato durante il mio percorso professionale. Queste esperienze mi hanno portato ad accrescere il mio pensiero critico e a padroneggiare le mie doti di leadership e le capacità decisionali.

Sono in grado di gestire le situazioni di tensione, con capacità di negoziazione e resistenza allo stress.

Mi contraddistinguono flessibilità, spirito di adattamento e una spiccata e positiva curiosità per le nuove sfide. Predisposizione all’iniziativa, capacità di comunicare e coordinare, nonché di organizzare in modo equilibrato il mio tempo sono aspetti che mi accompagnano anche nella vita privata.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono abituata a lavorare in Team e spesso a condurlo. Ritengo di avere ottime doti organizzazione, pianificazione e di problem solving. Sono una persona affidabile e sincera.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottimo utilizzo del PC, windows, pacchetto office, internet, posta elettronica, AS400, Stealth, Sipac. Curiosità e voglia di scoprire tutto quello che riguarda il mondo della tecnologia in generale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Pratica sportiva a livello amatoriale di ciclismo e motociclismo. Istruttrice FISPIN di indoor cycling (spinning). Sono amante di tutta la buona musica spaziando dalla classica, al jazz, al pop e rock. Ho suonato il pianoforte per diversi anni.

PATENTE O PATENTI

A e B

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 24/05/2019 membro del Consiglio di amministrazione di “ASOLO MUSICA – Associazione AMICI DELLA MUSICA”, con sede legale in Asolo via E. Fermi n. 14/E4, Associazione dotata di personalità giuridica conferitale dalla Regione del Veneto con Decreto della Giunta Regionale in data 17 dicembre 1985 n. 6533. Carica rivestita a titolo gratuito.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.