Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Edoardo Locarni**
Indirizzo	**Via Don Andrea Mella 31, 28064 Carpignano Sesia (Novara)**
Telefono	**351-8256061**
E- mail	**edoardo.locarni@gmail.com**
Nazionalità	**Italiana**
Data di nascita	13/08/1989

ESPERIENZA LAVORATIVA

	Da Settembre 2019 ad oggi
• Date	O.M.V. Impianti
• Datore di lavoro	Produzione di apparecchiature per l'industria petrolchimica (OIL & GAS)
• Tipo di azienda o settore	Senior Sales Manager
• Tipo di impiego	Contattare potenziali clienti per stabilire un rapporto e organizzare riunioni;
• Principali mansioni e responsabilità	Pianificazione e supervisione di nuove iniziative di marketing; Ricerca di organizzazioni e individui per trovare nuove opportunità; Aumentare il valore dei clienti attuali cercarne di nuovi; Trovare e sviluppare nuovi mercati e migliorare le vendite; Partecipare a conferenze, riunioni ed eventi del settore; Sviluppo di preventivi e proposte per i clienti; Formare il personale e aiutare i membri del team a sviluppare le proprie capacità;

	Da Giugno 2016 ad Agosto 2019
• Date	Colmas S.r.l.
• Datore di lavoro	Produzione di apparecchiature per l'industria petrolchimica (OIL & GAS)
• Tipo di azienda o settore	Sales Manager
• Tipo di impiego	Gestire le vendite organizzative sviluppando un piano aziendale che copre i controlli delle vendite, delle entrate e delle spese;
• Principali mansioni e responsabilità	Raggiungimento degli obiettivi di vendita pianificati (anno 2017 5Mln – Anno 2018 12 Mln – Anno 2019 7 Mln)); Stabilire obiettivi di vendita individuali con il team di vendita; Supervisionare le attività e le prestazioni del team di vendita (N°5 unità); La formazione continua dei tuoi venditori; Sviluppare il tuo team di vendita attraverso la motivazione, la consulenza e l'educazione alla conoscenza del prodotto; Promuovere l'organizzazione e i prodotti; Comprendere i clienti ideali e il modo in cui si collegano ai prodotti;

	Da Marzo 2011 a Febbraio 2017
• Date	Colmas S.r.l.
• Datore di lavoro	Produzione di apparecchiature per l'industria petrolchimica (OIL & GAS)
• Tipo di azienda o settore	Purchase Manager
• Tipo di impiego	Pianificazione degli acquisti, sulla base delle indicazioni definite dalle aree tecniche;
• Principali mansioni e responsabilità	Coerentemente al budget disponibile, definizione delle politiche di prezzo dei prodotti finiti stabilite dall'area commerciale ed analizzo dell'esposizione finanziaria con i responsabili amministrativi; Ricerca e selezione di nuovi fornitori, valutando la capacità, l'affidabilità nelle consegne e la qualità; Esaminare le offerte e concordare i prezzi di acquisto, negoziazione dei termini dei contratti di fornitura; Gestione della politica di approvvigionamento dell'azienda; Coordinamento e monitoraggio delle necessità di acquisto tenendo in considerazione la pianificazione produttiva e il livello delle scorte; Selezionare i fornitori in base ai prezzi, alle condizioni di vendita, alle loro caratteristiche produttive e alla qualità delle materie prime, dei semilavorati o dei prodotti finiti; Predisporre ordini di acquisto assicurandosi dei tempi di consegna e dell'evasione degli ordini e dei contratti di fornitura.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	a.s. 2008/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Perito Chimico ottenuto presso l'I.T.I.S. Omar di Novara
• Principali materie	Chimica, tecniche di laboratorio
• Qualifica conseguita	Perito Chimico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura	B1
• Capacità di scrittura	B1
• Capacità di espressione orale	B1

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità di relazionarsi col pubblico, di lavorare in gruppo e di motivare i compagni di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

.

Grandi capacità di coordinamento, messe in pratica durante l'incarico di Presidente Provinciale (Novara) degli Studenti delle scuole superiori per gli anni 2007 e 2009.
Organizzazione di eventi quali conferenze, dibattiti e lezioni tematiche a sfondo sociale (bullismo, adolescenza, ambiente, EXPO) al fine di sensibilizzare gli studenti delle scuole superiori a delicati temi di attualità.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo di gestionali ERP.
Monitoraggio dell'andamento dell'approvvigionamento, monitoraggio del rating dei fornitori, capacità di adottare politiche di diversificazione e ottimizzazione delle condizioni contrattuali, analizzo e capacità di definire le condizioni di acquisto in accordi quadro con i principali fornitori
Capacità nello sviluppo in autonomia di RdA partendo dai disegni tecnici.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Ottima conoscenza del pacchetto Office
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Gestione della pubblica amministrazione svolto con SDA Bocconi. Progettazione creativa di eventi. . Capacità amministrative sviluppate durante l'incarico di capogruppo in consiglio comunale presso Città di Trecate della Provincia di Novara.
HOBBY E SPORT	Sport praticati: calcio e tennis.
PATENTE O PATENTI	Patente B (automunito)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.