

INFORMAZIONI PERSONALI

- Residente in Via Campo Sportivo 14/B Mascalucia (Catania) e domiciliato in Corso Raffaello 28/A Mascalucia
- Cellulare 347/6554585; telefono fisso 095/7273015; email orazio.lobianco@tiscali.it
- Nazionalità: Italiana
- Nato a Catania, il 15 agosto 1973.
- Patente A/B, automunito
- Stato civile: Celibe
- Servizio militare: espletato dal 30/08/1999 al 29/06/2000 nel corpo dell'Aeronautica Militare presso la base Nato di Sigonella

STUDI E FORMAZIONE

- Gennaio 2004, *Scuola Superiore di Catania*, **Master universitario di II Livello in E-Business** (durata 1 anno). A conclusione del percorso formativo ho svolto uno stage della durata di tre mesi in area commerciale/marketing presso la Core Med S.r.l. di Catania, società di progettazione e realizzazione di soluzioni informatiche per la Pubblica Amministrazione.
- Gennaio 2002, *Università degli studi di Catania*, **Laurea in Scienze politiche** quadriennale vecchio ordinamento, indirizzo politico-amministrativo, votazione 110/110 e lode. Materia e titolo della tesi: Sistema politico italiano, Analisi di un caso: la legge antitrust.
- 1991, *Liceo scientifico statale "E. Majorana" S.G.La Punta*, **Maturità scientifica**, votazione 43/60.

ALTRE QUALIFICHE

- Ottobre 2004, **Corso FormaTemp per Operatore call center**, promosso da Adecco Italia SFLT SpA per **Vodafone Italia**.
- Ottobre 2002, *Certiport*, **Certificazione Microsoft Office Specialist Master (MOS)** composta dalle seguenti certificazioni: *Microsoft Word 2000 Expert, Microsoft Excel 2000 Expert, Microsoft Powerpoint 2000 Core, Microsoft Outlook 2000 Core, Microsoft Access 2000 Core*.

- Giugno 2000, durante il servizio di leva ho svolto la mansione di centralinista, conseguendo la **specializzazione di telescrivente centralinista operatore radio specialista**

LINGUE STRANIERE

- Buona conoscenza della lingua inglese: parlata, letta, scritta.
- Conoscenza scolastica della lingua francese.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Conoscenza avanzata dei Sistemi Operativi Windows e del pacchetto MS Office attestata da certificazione MOS, buona conoscenza dell'applicativo MS Project, conoscenze di base di Html. Buona conoscenza dell'utilizzo di software di Content Management per l'aggiornamento dei contenuti e della struttura di siti web.

ATTIVITÀ ATTUALE

Attualmente in cerca di occupazione.

PRINCIPALI ESPERIENZE PROFESSIONALI

Gennaio 2005 - Agosto 2009:

Media On Line Srl - Corso Sicilia 43 Catania,

Sviluppo software web e servizi di Internet Data Center

Responsabile Area Commerciale e Customer Service, Account Executive

Da gennaio 2005 a gennaio 2007 con contratti di collaborazione e a progetto. Da gennaio 2007 ad agosto 2009 con contratto a tempo indeterminato V Liv. CCNL metalmeccanici.

Compiti e attività: responsabilità dell'organizzazione e gestione dell'ufficio commerciale e del customer service (coordinamento di 1 risorsa); programmazione ed implementazione delle strategie di sviluppo commerciale/marketing riportando direttamente all'amministratore unico; responsabile della gestione e della soddisfazione del cliente in tutte le fasi di sviluppo del progetto web o dell'attivazione del servizio internet; coordinamento del team di sviluppo e delle attività di progetto; attività di customer care ed help desk clienti; gestione acquisti e

fornitori; gestione operativa della comunicazione istituzionale aziendale (aggiornamento contenuti sito web e strumenti di comunicazione tradizionali).

Novembre 2004 - Gennaio 2005

Vodafone Italia – Call Center di Catania Viale Ulisse

Telecomunicazioni

Operatore customer care (190)

Compiti e attività: Assistenza tecnica e commerciale clienti

Gennaio 2004 – Luglio 2004

D&B – Milano

Consulenza di direzione

Collaborazioni occasionali come **consulente per la finanza agevolata**.

Compiti e attività: Ricerca strumenti di finanza agevolata e redazione schede di sintesi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- *Area Commerciale: Negoziazione di offerte, gestione clienti, compilazione documenti commerciali, pianificazione attività commerciale;*
- *Area legale: capacità di analisi della normativa, analisi e redazione contrattualistica relativa ai servizi, analisi bandi e redazione documentazione per gare pubbliche;*
- *Area Customer care: Assistenza al cliente e gestione reclami;*
- *Area Marketing strategico: Studio prodotto/servizio, pricing prodotto/servizio;*
- *Area Project management: gestione delle relazioni con il cliente in tutte le fasi del progetto, coordinamento team di progetto, analisi stato avanzamento lavori del progetto;*
- *Area Acquisti: Ricerca e valutazione fornitori, gestione rapporti con i fornitori, gestione acquisti;*
- *Esperto nell'utilizzo del pacchetto software MS Office;*
- *Abitudine a lavorare per progetti, al coordinamento e alla conduzione di gruppi di lavoro;*
- *Flessibilità, creatività, orientamento al problem solving. Carattere orientato ai risultati;*
- *Buona capacità nella gestione di comunicazioni orali collettive, relazioni, presentazioni. Predisposizione alle relazioni umane, alla comunicazione, alla motivazione ed all'ascolto.*

HOBBIES/ INTERESSI

Sono appassionato di musica, suono la chitarra e compongo.