

**NOME E
INFORMAZIONI DI
CONTATTO**

Lisa Molteni

♀ **Sesso:** Femmina 📅 **Data di nascita:** 03/05/1978 🌐 **Nazione:** Italia

📍 Via Alessandro Manzoni 35, Gerenzano, Italia, 20140

📞 3492703919

✉ molteni.lisa@gmail.com

**PROFILO
PROFESSIONALE**

Commerciale con livelli di produzione superiori ed esperto del settore del servizio clienti. Comunicatrice dinamica che supera costantemente gli obiettivi e le aspettative aziendali. Eccellenti capacità di leadership e di sviluppo delle relazioni interpersonali. Coordinatrice eccezionale con un talento per lavori in team. Esperta di tecnologia, con eccezionali capacità di costruzione di relazioni, di formazione e di presentazione.

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

16 dic 2020 – ad oggi

Libera professionista – Consulente Senior per:

Luca Romito (Speaker e conferenziere Docente di comunicazione e metodi di studio – accreditato MIUR)

M3R Group Srl (Web Marketing e servizi per aziende) -Cerved (Agenzia Rating)

- Consulente esperta nell'implementazione e sviluppo di centri servizi aziendali (BDC – Business Development Center);
- Sviluppo, selezione e formazione dei team dei gruppi di lavoro;
- Raggiungimento volumi di vendita e standard dei servizi attesi e condivisi;
- Crescita delle competenze e delle performance dei team;

2 giu 2020 – 30 nov
2020

Responsabile vendite | Il camper shop di Davide Polizzi

- Responsabile vendite punti shop di Quartino e Cadenazzo;
- supervisione andamento vendite;
- Coordinamento del personale e del relativo operato;

10 feb 2020 - 30 mar
2020

Responsabile commerciale | Video Promotions VIP sagl , Cadenazzo, Svizzera

- Telemarketing allo scopo di fissare appuntamenti con potenziali clienti per i consulenti della società. (l'attività del consulente è incentrata sulla consulenza personalizzata e vendita di spazi pubblicitari sulla rete di schermi, sul portale e la vendita di ulteriori servizi, quali ad esempio: produzioni video, spot pubblicitari e siti).
- Selezione di nominativi allo scopo di fissare appuntamenti con titolari di azienda.
- Garanzia di elevati standard di servizio alla clientela, ascoltando con attenzione i dubbi dei clienti e fornendo risposte esaustive a eventuali domande.
- Gestione di un team di 6 dipendenti, supervisionandone i processi di selezione, formazione e crescita professionale.

04 set 2017 - 31 gen
2020

operatrice Senior e Team Leader | iCom srl , Turate, Italia

- Telemarketing per Cerved e Amplifon, presa appuntamenti diretta per una migliore analisi della gestione delle obiezioni e miglior rendita del gruppo, per la creazione di reali opportunità commerciali per i consulenti esterni, di qualità.
- Supporto al capo ufficio operativo nelle funzioni operative quotidiane.
- Aggiornamento e formazione continua in materia di Telemarketing.
- Gestione di un team di 10 dipendenti, supervisionandone i processi di selezione, formazione e crescita professionale.
- Attivazione di una importanti collaborazione con CERVED (agenzia di rating europea) e Amplifon, con conseguente aumento delle entrate.
- Garanzia di elevati standard di servizio alla clientela, ascoltando con attenzione i dubbi dei clienti e fornendo risposte esaustive a eventuali domande.

02 mag 2017 - 02 ago
2017

Responsabile servizi generali e Assistente | Consulcesi , Balerna, Svizzera

- gestione della reception e il team della segreteria assicurando un servizio di qualità e relativa organizzazione sui turni;
- gestione del personale affidato anche riguardo il loro sviluppo professionale;
- gestione e organizzazione della documentazione cartacea ed elettronica, protocollare posta in entrata e uscita con gli applicativi in uso;
- gestione della documentazione proveniente dai consulenti da inviare;
- gestione archivio, censimento mensile della cancelleria e relativi documenti o materiali presenti;
- accoglienza dei clienti, ospiti;
organizzazione e gestione dell'agenda, appuntamenti e trasferte della Presidenza e dell' AD;
- preparazione di presentazioni sia in Italiano che Inglese;
- gestione e organizzazione di meeting, riunioni ed eventi (individuazione location per feste, contatto fornitori, acquisti, logistica);
- gestione contratti con i fornitori;
- effettuare ordini ai fornitori autonomamente sia di approvvigionamento che di manutenzione;
- gestione dei rapporti con l'ufficio contabile e fornire ad esso pieno supporto;
- Reperibilità H24.

01 lug 2015 - 19 set
2016

Office manager / Personal Assistant | Elan Swiss Branch (Signor Carbonelli) , Lugano, Svizzera

- Responsabile e gestione dell' ufficio, mansioni di segreteria generale, condivisione posta elettronica;
- gestione totale dell' agenda (impegni istituzionali e personali);
- partecipazione in tutte le dinamiche interne ed esterne dell' azienda;
organizzazione e gestione dei viaggi internazionali per l' AD e per l' intero Executive Team, così come le loro spese di movimentazione;
- organizzazione di meeting, audio e video conferenze, contatto diretto con i partecipanti;
- coordinamento di eventi con altre aree di business su Napoli e sul territorio;
- relazioni dirette con le più alte istituzioni;
traduzione e preparazione di presentazioni e bozze, gestendone e mantenendone

la riservatezza dei documenti e dei dati sensibili;

- gestione degli ordini e dei rapporti con i fornitori (cancelleria, computer);
- recruitment risorse e gestione loro processo di assunzione in Svizzera;
- coordinamento per la gestione finanziaria e amministrativa della famiglia (contabilità delle società appartenenti alla holding e servizi richiesti direttamente dalla famiglia);
- reperibilità h24.

02 mar 2015 - 29 giu
2015

Responsabile progetto commerciale retail | Italia Fudosan Real Estate , Milano, Italia

- accoglienza clienti;
- Gestione del centralino e smistamento della corrispondenza;
- Organizzazione di meeting e riunioni con il personale dell'ufficio di competenza;
- gestione dei principali portali legati alla vendita e agli affitti degli immobili;
- acquisizione nuovi clienti e contatti, accompagnamento dei medesimi per la visione dei prodotti ricerca nuovi immobili;
- Gestione dei rapporti con colleghi, superiori e interlocutori esterni.
- Organizzazione viaggi e trasferte per AD e per il personale e gestione del relativo budget.

05 lug 2011 - 21 set
2012

Executive Assistant | N&I Networks and Infrastructures , Milano, Italia

- Gestione dello studio e dello showroom interno alla struttura;
- gestione del centralino e smistamento della corrispondenza;
- gestione dell' agenda del Dottor Enrico Giberti e della Dottoressa Irene Pivetti;
- contatti diretti e quotidiani con le aziende (CAF – SPAGNA);
- preparazione di minute e azionamento compiti e progetti in modo proattivo;
- Organizzazione di meeting e riunioni con il personale dell'ufficio di competenza;
- Organizzazione viaggi e trasferte per Dottor Enrico Giberti e Dottoressa Irene Pivetti e per il personale, con la gestione del relativo budget;
- Gestione del budget, della contabilità interna e delle attività amministrative in generale;
- Gestione del programma di progetti settimanali e anticipazione delle tempistiche relative a obiettivi e date di completamento;
- Organizzazione di viaggi nazionali e internazionali , inclusi tutti i trasporti e soggiorni in hotel;
- organizzazione di meeting, audio e video conferenze, contatto diretto con i partecipanti;
- relazioni dirette con le più alte istituzioni;
PROGETTO AIRON GROUP S.P.A.:
- gestione in autonomia del progetto legato alle energie rinnovabili (IMPIANTI FOTOVOLTAICI SU CAPANNONI);
- acquisizione clienti tramite ricerca sul web e successivo contatto telefonico;
- organizzazione appuntamento per verifica fattibilità DDS in loco;
- acquisizione documenti, dati durante tutto il processo e gestione problematiche di natura amministrativa.

26 lug 2010 - 27 giu
2011

Assistente commerciale | MIDEA Italia - Signor Umberto Lunardi , Cerro Maggiore, Italia

- organizzazione viaggi e trasferte per AD, Signor Umberto Lunardi e per il personale e gestione del relativo budget;
- organizzazione di meeting e riunioni con il personale dell'ufficio di competenza.
- gestione del centralino e smistamento della corrispondenza.
- automazione delle operazioni d'ufficio, gestione della corrispondenza con il cliente e individuazione della relativa documentazione.
- conduzione di riunioni del personale per team di 5 persone al fine di comunicare le direttive.
- partecipazione a tutte le riunioni interne;
- gestione dell' agenda;
- contatti diretti e quotidiani con la casa madre in Cina;
- preparazione di minute;
- mantenimento e monitoraggio di un portafoglio di proprietà aziendale;
- fascicolazione mensile delle informazioni commerciali;
- rapporti e contatti diretti con le aziende - cliente, con le agenzie retail: raccolta e interpretazione richieste;
- supporto gestione delle offerte;
- trasferte sul territorio nazionale ed internazionale.

06 lug 2009 - 26 lug
2010

Global account manager – Assistant | ANOVO Italia S.p.A. , Saronno, Italia

- gestione dell'agenda del Dottor Riccardo Bonini, CEO (impegni istituzionali e personali);
- organizzazione e gestione dei viaggi internazionali;
- relazioni con le più alte istituzioni;
- controllo dell' avanzamento della commessa;
- preparazione periodica dei report sulle attività svolte, fino al verbale di consegna e chiusura;
- responsabile del gruppo back e front office e call center per la gestione del cliente Unieuro (estensioni di garanzia) e Sisal Tv (installazioni antenne presso 15.000 punti vendita dislocati sul territorio nazionale);
- gestione delle relazioni internazionali con il gruppo SKY (Italia – Germania – Gran Bretagna);
- Acquisizione e supporto nuovi clienti, gestione problematiche di natura amministrativa, inserimento dati;
- Trasferte sul territorio nazionale ed internazionale;

12 feb 2007 - 22 giu
2009

Executive assistant - Tom Mockridge, CEO | SKY Italia – NewsCorp Group, Milano Roma Londra , Milano, Italia

- gestione dell'agenda (impegni istituzionali e personali), coordinamento di viaggi nazionali e internazionali, inclusa la prenotazione di voli, hotel e di altri mezzi di trasporto via terra (relative spese di movimentazione);
- partecipazione alle dinamiche interne ed esterne dell' azienda;
- coordinamento di eventi con altre aree di business; (coordinamento con area IT);
- relazioni dirette con le più alte istituzioni;
- traduzione e preparazione di presentazioni e bozze;
- gestione e mantenimento della riservatezza dei documenti e dei dati sensibili;
- supporto nelle relazioni con i Manager;

- reperibilità h24;
- gestione del centralino di ufficio e smistamento della corrispondenza e della posta elettronica, condivisa con Dottor Mockridge;
- supporto all'organizzazione di incontri, meeting, appuntamenti e riunioni (video call);
- organizzazione agenda appuntamenti e gestione sale riunioni;
- gestione dell'inventario dell'ufficio;
- produzione di file accurati, aggiornamento di fogli di calcolo e realizzazione di presentazioni per i dirigenti, rafforzando l'efficienza del team;
- risposta a e-mail e altra corrispondenza per facilitare la comunicazione migliorando così i processi aziendali;
- supporto amministrativo efficiente a colleghi e dirigenti, promuovendo l'eccellenza nelle attività d'ufficio;
- gestione delle chiamate in ingresso, accoglienza e preparazione badge visitatori;
- gestione del front office dell'ufficio e accoglienza ospiti.
- cura e supporto operativo alla gestione degli spazi condivisi.
- sviluppo e aggiornamento di fogli di calcolo e database per riunioni;
- attività di controllo, archiviazione e gestione e-mail, redazione di presentazioni, minute e corrispondenze;

12 gen 2004 - 22 gen
2007

Servizi Generali - Assistente | Dolce & Gabbana Industria - D&G Milano , Legnano e Milano, Italia

Responsabilità Ufficio Stile D&G, Dottoressa Giuseppina Cannizzaro:

- gestione totale dell' agenda (impegni istituzionali e personali);
- organizzazione e gestione dei viaggi (personali e di business);
- accoglienza VIP e gestione delle loro richieste;
- organizzazione di meeting (look book, shooting), audio e video conferenze, contatto diretto con i partecipanti;
- coordinamento di eventi e relazione diretta con l' ufficio stampa;
- condivisione posta elettronica;
- trasferte sul territorio nazionale/internazionale.

Responsabilità Legnano:

- responsabile receptionist;
- smistamento chiamate centralino;
- gestione delle sale riunioni e delle call conference;
- smistamento post;
- gestione posta elettronica legata alla mail di info generale aziendale;
- gestione dei compiti di segreteria generale richiesti dalle aree di settore aziendale;
- accoglienza ospiti e clienti;
- gestione degli ordini e dei rapporti con i fornitori (cancelleria, computer, ecc).

02 dic 2002 - 22 dic
2003

Operatrice telefonica Inbound e Outbound | Forcontact , Legnano, Italia

- gestione delle chiamate e delle richieste di clientela italiana e straniera;
- esecuzione di chiamate telefoniche di follow up o di richiesta di feedback su servizi e prodotti aziendali;
- esperienza nell'uso dei principali strumenti tra cui Excel per la gestione delle chiamate in outbound;
- pianificazione delle attività quotidiane e coordinamento dei compiti con gli altri operatori;
- raccolta di dati su anomalie o problemi di vario genere e inoltro della chiamata al

- reparto o al personale di competenza;
- studio dello script fornito dall'azienda e adattamento delle procedure alle diverse situazioni;
- conseguimento degli obiettivi [Tipologia] e [Tipologia] su base [Periodo] garantendo un elevato standard di servizio e la piena soddisfazione della clientela;
- informazione alla clientela attuale e potenziale su prodotti, servizi, offerte speciali e promozioni attive;
- conduzione professionale delle chiamate e impiego di testi standard per la risoluzione dei problemi.

14 gen 2002 - 11 nov
2002

Responsabile di filiale | Gruppo San Paolo , Como, Italia

- gestione proposte finanziamenti, attraverso la cura di forti partnership e relazioni con gli azionisti con l'obiettivo di promuovere la crescita costante del business;
- Gestione attenta della riservatezza dei registri bancari e delle informazioni dei clienti al fine di prevenire il trattamento fraudolento dei dati e quindi potenziali violazioni alla privacy;
- Gestione di un team di 2 dipendenti, supervisionandone i processi di selezione, formazione e crescita professionale;
- Supporto al capo ufficio operativo nelle funzioni operative quotidiane;
- gestione filiale, centralino, posta elettronica, coordinamento front-desk e back - office, per l'inserimento di pratica richiesta finanziamento e cessioni del quinto.

29 gen 2001 - 07 gen
2002

Team Manager (Stefano D'Aste) | PB Racing , Bergamo, Italia

- gestione ufficio e calendario trasferte nazionali e internazionali;
- responsabilità della logistica delle autovetture iscritte al campionato Europeo (ETCS);

25 set 1999 - 15 gen
2001

Direttore di sala | Tubes , Legnano, Italia

- responsabile di sala della discoteca Tubes di Legnano attività imprenditoriale di famiglia;
- gestione del personale dei bar, organizzazione turni di lavoro settimanali;
- gestione delle casse;
- gestione dell'apertura e della chiusura del locale;
- gestione serate con relativa programmazione eventi;
- gestione fornitori per il beverage e food.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

07 set 1992 - 16 giu
1997

Diploma di Ragioneria

Istituto Tecnico Commerciale Minerva, Como - Italia

21 set 1998 -
Attualmente studio qui

Università Carlo Bo, Urbino - Italia (Psicologia)

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue	Inglese		
	Comprensione	Parlato	Scrittura
	Ascolto- C2	Interazione orale- C2	C2
	Lettura- C2	Produzione orale- C2	
	Francese		
	Comprensione	Parlato	Scrittura
	Ascolto- A2	Interazione orale- A2	A2
	Lettura- A2	Produzione orale- A2	
Capacità correlate al lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Ottime capacità di relazionarsi a tutti i livelli con gli interlocutori interni ed esterni all'azienda• Eccellenti capacità organizzative• Abilità nell'utilizzo del pacchetto MS Office in particolare Word, PowerPoint e formule di calcolo Excel• Supporto durante le riunioni• Dettatura• Redazione di report, minute di riunione.• Comunicazioni tra gli uffici• Utilizzo posta elettronica e abilità nella ricerca di contenuti sul Web• Digitazione su tastiera• Capacità organizzative• Microsoft Office• Pianificazione degli appuntamenti• Utilizzo di sistemi telefonici multilinea• Gestione amministrativa dell'ufficio• Attività di inserimento dati• Corrispondenza aziendale		

Competenze comunicative

- Eccellenti capacità di comunicazione sia scritte che orali.
- Capacità di parlare in pubblico in modo articolato e con sicurezza.
- Esperienza nel parlare in pubblico.
- Ottime capacità di presentazione a gruppi grandi e piccoli.
- Abilità nella mediazione e nella risoluzione dei conflitti.
- Capacità di ascoltare con empatia.
- Ottime capacità di scrittura creativa e concreta.
- Efficacia nella comunicare tramite canali digitali come chat, messaggistica o e-mail.
- Abilità nel facilitare le discussioni di gruppo.
- Collaboratore efficace e capace di contribuire ai progetti di gruppo.
- Comunicatore flessibile, in grado di adattare il proprio stile in base alle esigenze del pubblico.
- Comunicatore diplomatico, esperto nel trasmettere messaggi impegnativi.
- Esperto nell'adattare lo stile di comunicazione per soddisfare le esigenze di diverse culture.
- Esperienza nel trattare informazioni e comunicazioni riservate e sensibili.

- Ottime capacità di networking.
- Eccellente capacità di ascolto che presta molta attenzione ai dettagli.
- Dimostrata capacità di motivare il team.
- Abilità nel fornire istruzioni e indicazioni chiare.

Competenze organizzative e manageriali

- Ottime competenze gestione dei team.
- Dimostrata capacità di adattamento a diversi contesti culturali e aziendali.

Competenze digitali

Elaborazione delle informazioni:

Utente avanzato

Creazione di contenuti-

Utente avanzato

Problem solving:

Utente avanzato

Comunicazioni:

Utente avanzato

Livelli di sicurezza:

Utente avanzato

Altre capacità e competenze

Sono alla ricerca costante del miglioramento personale e professionale per perseguire Qualità e creare Valore.

Energica, positiva, determinata, eccellenti capacità organizzative.

prontezza ed efficacia nel problem solving;

ottimizzazione delle risorse;

ottime capacità di lavoro sia in autonomia che in team;

tutela della privacy;

massima riservatezza;

ottime conoscenze informatiche (pacchetto Office e SAP, sales force);

ottime doti comunicative e relazionali, fortemente predisposta al contatto umano;

paziente, cortese, intuitiva, flessibile, dotata di un' ottima dialettica, ottima capacità di ascolto verso il proprio

interlocutore;

ottima cultura di base, capacità di aggiornare le proprie conoscenze velocemente in merito ai prodotti o ai servizi

trattati o proposti dall' azienda.

Patente di guida

A

B



Nata a Saronno (Va), il 3 maggio del 1978.

La politica si è affacciata indirettamente per la prima volta nella mia vita nel 2011, quando ricopro il ruolo di Executive Assistant presso la società N&I Networks and Infrastructures di Milano; mi occupavo di gestire alcuni aspetti della agenda della Dottorssa Irene Pivetti, legati per lo più ad attività di consulenza.

Negli anni successivi, la passione e l'entusiasmo, smossi da un senso civico fortemente motivato, mi hanno portata ad intraprendere un percorso di militanza con la Lega Nord, ad intermittenza, a causa degli impegni lavorativi che spesso non erano compatibili con gli impegni sul territorio. Nel corso dell'anno 2020, ho avuto il privilegio di partecipare alla Scuola di Formazione Politica del Senatore Armando Siri, scuola patrocinata dalla Lega Salvini Premier, con la partecipazione ai seminari del secondo anno, focalizzati sulla Leadership.

Parallelamente ho lavorato con il gruppo della Sezione Lega di Gerenzano, dando il mio contributo per la costituzione di un programma da presentare alle prossime elezioni amministrative di Gerenzano;

Ho contribuito al coordinamento di diverse iniziative legate alla agenda politica del Consigliere di regione Lombardia Andrea Monti, gruppo Lega.

Ho partecipato a diverse iniziative organizzate da Dante Cattaneo, coordinatore dei Sindaci della Lega, Regione Lombardia, soprattutto quelle relative alla problematica dello spaccio nel Parco delle Groane.

<https://primasaronno.it/cronaca/il-sindaco-di-ceriano-pulisce-il-parco-delle-groane-foto/1>

<https://www.facebook.com/scuoladiformazionepolitica/posts/la-testimonianza-di-lisa-molteni-42-anni-studente-della-v-edizione-della-nostra-/2465877350368963/>

Nel settembre 2020 ho intrapreso un nuovo percorso sposando la causa di un nuovo ed entusiasmante progetto culturale, fondando un circolo sul territorio, Vox Italia Insubria, aderendo ad Italexit dal punto di vista politico, perché ritengo che questo partito, capitanato da un vero Leader, Gianluigi Paragone, sia l'unico degno di poter rappresentare il nostro Paese e che possa portarci fuori da questa finta Unione Europea, il primo passaggio fondamentale, insieme alla sovranità monetaria. Credo fortemente che questo disegno esprima lealtà verso l'Italia e il nostro voler continuare ad essere un popolo ricco di valori. Italexit esprime un amore naturale verso il nostro meraviglioso Paese, per i propri connazionali, per la cultura e per il territorio che ci appartiene, di diritto! Presuppone l'orgoglio per il nostro passato, per il nostro presente e per il nostro futuro, perché noi Italiani abbiamo ancora tanto da dire e da fare, nella nostra genetica vi è scritto l'estro.

Credo molto nei valori della famiglia e dell'identità culturale e nei principi di una civiltà. Italexit è l'unico progetto alternativo di respiro nazionale che vada oltre la pur nobile azione di contrasto verso i partiti di "maggioranza e non" che rappresentano il nostro Governo.

Sono alla ricerca costante del miglioramento personale e professionale per perseguire qualità e creare valore.

Credo fortemente che il sovranismo sia l'unica speranza per la nostra democrazia.

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Trattamento dei dati
personali

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati personali.