

Francesco Bianchi

Nato il:13/07/1979

Largo Russell n.6-Roma 00137 / cell 347 472-8611

francesco_erbe@hotmail.com

linkedin; Francesco Bianchi-ERBE Italian skin care

PRODUCT and BUSINESS DEVELOPER/ASSISTENTE DIRETTORE GENERALE.

Product development/ Web writing and social media marketing/responsabile punto vendita/ ufficio commerciale ed amministrativo

IN BREVE

- La mia carriera pluriennale come assistente direttore generale di una piccola media impresa americana e la mia lunga esperienza di lavoro e studio negli Stati Uniti(New York) mi ha fornito un'ottima esperienza nel product development e nell'assistenza alla preparazione/valutazione degli accordi commerciali, dotandomi di una solida conoscenza della legislazione del commercio internazionale. Nello stesso periodo ho anche acquisito esperienza di scrittura web e social media management. Il mio background professionale mi ha consentito quindi di acquisire capacità di analisi e di lettura /scrittura in inglese,fondamentali per la gestione e monitoraggio degli accordi commerciali e la preparazione di articoli pubblicitari.

- Ho maturato inoltre 4 anni di esperienza come spa e store manager, occupandomi sia di vendita al dettaglio che di gestione degli appuntamenti,oltre che dei bilanci della spa e del suo punto vendita, nonché delle trattative della società con clienti internazionali per quanto concerne la vendita all'ingrosso o la distribuzione.Durante questi anni ho potuto lavorare anche in uffici commerciali e nei servizi ai clienti. Questo mi ha consentito di imparare a gestire il lavoro di amministrazione,funzioni contabili, emissione fatture, ordini di acquisto, formulazioni di offerte, spedizione merci e public relation. Ho imparato a stabilire le priorità, per essere in grado di coordinare più attività contemporaneamente e per mantenere i contatti con persone di diverse esperienze e background.

-Esperto nella creazione di rapporti commerciali a lungo termine attraverso preparazione, prestazioni, un servizio personalizzato e credibilità. Madre lingua italiana, ottimo livello d'inglese sia scritto che parlato

- Collaborato con la ONLUS Insieme per la ricerca PCDH19,contribuendo all'organizzazione di campagne di raccolta fondi,presentazione presso e a fondazioni americane,contribuendo a costruire un profilo internazionale dell'organizzazione in grado di dar vita a nuove collaborazioni con ONLUS americane equivalenti.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

1)GESTIONE OPERATIVA E DI PRODOTTO

-General manager presso il punto vendita ERBE e product developer per i clienti degli Stati Uniti ☐
Coordinatore dei processi di sviluppo della linea di prodotti ERBE personalizzati per clienti chiave come Sunset Marquis Hotel - W. Hollywood

-Sviluppo positivo di linee di accessori sulla base dell'analisi dei costi e la previsione dei margini di profitto, le linee guida del cliente circa l'esito del prodotto finale e i limiti di spesa dell'investimento ☐

Partecipazione a degli incontri con CDB, distributore italiano di ERBE ☐ Contributo al completamento del ciclo di produzione del prodotto

-Sviluppo e implementazione di soluzioni plausibili per tematiche riguardanti la consegna di materie prime presso stabilimenti per l'assemblaggio del prodotto in Italia. ☐ Gestione contatti con la FDA (Federal and Drug Administration) nelle fasi precedenti lo sdoganamento di merce importata

-Amministrazione di interi processi produttivi di linee nuove e personalizzate per particolari richieste e necessità della clientela, oltre alla produzione e alla distribuzione di prodotti delle linee standard di ERBE

2) GESTIONE FINANZIARIA E AMMINISTRAZIONE

-Collaborato attivamente alla preparazione e valutazione di accordi commerciali(contratti di distribuzione e vendita marchio)tra L'Erboristeria Ltd e Blue Aqua Inc,e tra L'Erboristeria Ltd/Blue Aqua inc con parti terze.

–Mansioni amministrative, tra cui preparazione di bilanci d'esercizio compreso conto economico, stato patrimoniale e rendiconto finanziario sulla base delle relazioni bancarie

-Riconciliazioni bancarie con verifica delle discrepanze tra le relazioni finanziarie e gli estratti conto bancari

–Collaborazione con banche americane per lo stato di avanzamento di soluzioni finanziarie adatte allo stato finanziario della compagnia nel periodo corrente e previsto per il futuro. ☐ Produzione e presentazione dei documenti necessari alla negoziazione di prestiti a termine per conto di L'Erboristeria, Ltd.

3)VENDITE E MARKETING

-Contrattazioni andate a buon fine sul prezzo di vendita di linee con i committenti sulla base delle offerte di prezzo proposte dagli impianti di produzione per materie prime e nuove confezioni.

-Ideazione e formulazione di piani di comunicazione marketing per le nuove linee ERBE; promozione nella linea di mercato di accessori per gli alberghi

4) AMMINISTRATIVO

-Partecipazione alla creazione di newsletter e di altre campagne promozionali o pubblicitarie sul web per i negozi o su Internet

-Redazione di relazioni giornaliere e coordinamento nella programmazione di appuntamenti tra clienti e azienda.

-Preparazione di fogli di lavoro Excel con analisi dei costi e previsione della percentuale del margine di profitto; preparazione di ordini di acquisto sulla base delle esigenze di fatturato del magazzino

-Raggiunto ottimi risultati come assistente ufficio stampa e organizzazione eventi

-Gestito le relazioni tra il reparto Pubbliche Relazioni e il Chief Management

5) ASSISTENZA CLIENTI

-Gestione accurata degli ordini e compilazione delle anagrafiche clienti

-Attenta assistenza al cliente per questioni riguardanti la spedizione di prodotti e informazioni sull'utilizzo degli stessi

6)COMMUNICATION & SOCIAL MARKETING

-Articles and content management

-Web writing and social media management

-blogging

ESPERIENZE LAVORATIVE

1)Product developer/assistente direttore generale/comunicazione/business developer attraverso social network

2010-2015 presso ERBE 2 Women Doing Business e La'Alegria Salon & Spa

New York-Monroe-Rome(USA-Italia)

2)Fund raiser

Organizzazione campagne fund raising e assistente alla comunicazione per la ONLUs Insieme per la ricerca PCDH19

2012-2015 presso la ONLUS Insieme per la ricerca PCDH19

Roma

2)Manager Spa-punto vendita /Assistente amministrativo

2004-2010 presso L'Erboristeria Ltd(ERBE)

New York(USA)

3)Personal Trainer Privato di Pilates

2002-2003 presso Body Balance Pilates Centre

Hawaii (USA)

4)Assistente Sanitario / Primo Caporal Maggiore

2001-2002 Esercito italiano, Pordenone

Friuli Venezia Giulia

ISTRUZIONE

1)Associate of Arts (Laurea triennale) in Business Administration

2007-2010 presso American InterContinental University

Illinois (USA)

2)Programma di Formazione presso azienda -18 mesi.

2007-2008 presso L'Erboristeria, LTD.

New York(USA)

- Mesi 1-5: Amministrazione (con attenzione al settore della contabilità). –

-Mesi 6-10: Reparto Vendite

-Mesi 11-15: Reparto Marketing ☐ Mesi 16-18: Relazioni Pubbliche

Nota: Una lettera dettagliata sul Programma di formazione può essere fornita su richiesta.

3) Istruttore di Pilates Certificato

2003 Body Balance Centre Hawaii(USA)

4)Studi superiori in ambito umanistico e linguistico

1999 Liceo Classico Orazio Roma,Italia

NOTE DA AGGIUNGERE:

1)superato il “F.A.O. language test recruitment”

24/10/2010 presso Food and Agricultural Organization of the United Nations Rome,Italy

2)Superato il “ F.A.O. entry level talent scout test for TAP”

24/06/2010 presso Food and Agricultural Organization of the United Nations Rome,Italy