

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Sarah Rocchi
Indirizzo	Via della pace 38, Novara
Cellulare	+39 3469943797
E-mail	<a href="mailto:srh11_4@hotmail.com">srh11_4@hotmail.com</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11/08/1982
Stato Civile	Coniugata

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Da marzo 2011 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MET. EXTRA S.p.A. Via ai laboratori Olivetti 49/51 20006 Pregnana M.se (MI)
Tipo di azienda	Commercio di rottami ferrosi e non ferrosi
Tipo di impiego	Commerciale e Amministratore Delegato
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Da Gennaio 2019 ad oggi: CEO e Key Account Manager Sovrintendere alle varie funzioni dell'azienda, tra cui: conformità, finanza, risorse umane, legali, marketing, ISO, operazioni varie su acquisti/vendite e tecnologia. Supervisionare queste funzioni considerando le esigenze di diversi gruppi di interesse, o parti interessate, inclusi dipendenti, clienti/fornitori e soci. Sviluppare la comunicazione e l'implementazione di una strategia aziendale intesa in senso ampio (business plan). Assicurare che siano predisposti adeguati sistemi di struttura governativa e controlli per limitare i rischi e rispettare tutte le leggi ed i regolamenti. Continuare a sviluppare e mantenere i rapporti con i principali clienti aziendali nell'ottica di uno sviluppo sempre più remunerativo.</li><li>➤ Da Dicembre 2016 a Gennaio 2019: Sales - Key Account Manager Gestire e coordinare il un nuovo stabilimento con raccordo ferroviario all'interno dell'interporto di Novara ideato per il mio cliente francese. Gestire le relazioni con i clienti/fornitori esteri e italiani acquisiti nel tempo per la conclusione di ordini attivi e passivi con gli stessi. Gestire la parte logistica sia per quanto riguarda i treni che i mezzi stradali per i carichi verso i clienti e/o i contolavori. Organizzare il lavoro della squadra sul piazzale, la gestione del magazzino e il personale all'interno degli uffici. Fornire supporto agli altri dipartimenti, mantenendo il collegamento con le altre funzioni aziendali e agendo come interfaccia tra le divisioni. Organizzare la</li></ul>

	partecipazione ad eventi nazionali ed internazionali.
	➤ Da Marzo 2011 a Novembre 2016: Import/Export Manager Sviluppare le relazioni con nuovi clienti e fornitori verso l'estero per la conclusione di ordini. Gestire ordini di vendita e acquisto organizzando anche i trasporti internazionali. Organizzare la partecipazione ad eventi nazionali ed internazionali.
Date (da – a)	Da Novembre 2002 a Gennaio 2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROBIOTICAL HEALTHCARE S.r.l Via Mattei 3 28100 Novara
Tipo di azienda	Azienda di biotecnologie applicate nel settore chimico – farmaceutico - alimentare e caseario.
Tipo di impiego	Impiegata nel settore commerciale
Principali mansioni e responsabilità	Gestire e ricercare clienti esteri (UE, USA, Paesi dell'EST) e clienti Italia. Gestire ordini: emissione ordine, organizzazione tempistiche di produzione e analisi di laboratorio per consegna materie prime a contoterzista per la realizzazione del prodotto finito e spedizione. Gestire reclami da parte di clienti. Gestire logistica Italia ed estero con relative operazioni doganali per importazione ed esportazione. Pianificare le attività promozionali in sinergia con la Divisione Marketing. Gestire e organizzare eventi fieristici internazionali.

#### INCARICHI SOCIETARI

Met. Extra S.p.A.	Da Gennaio 2019 ad oggi: Presidente del Consiglio di Amministrazione
Titalia S.p.A.	Da Ottobre 2018 a Giugno 2020: Membro del Consiglio di Amministrazione
Sintesi S.p.A.	Da Dicembre 2016 a Giugno 2018: Membro del Consiglio di Amministrazione

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2002 Diploma di maturità linguistica conseguito presso l'Istituto Magistrale Contessa Tornielli Bellini a Novara
Qualifica conseguita	Diploma in lingue straniere
Corsi di formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2001 P.E.T. (Permit English Test): attestato internazionale di ottima conoscenza della lingua inglese (superato con merito)</li> <li>➤ 03/2013: Attestato di formazione del lavoratore</li> <li>➤ 10/2013: Attestato di formazione norme ISO14001, linee guida UNI-INAIL e regolamento UE715</li> <li>➤ 11/2014: Attestato formazione alla gestione rifiuti</li> <li>➤ 03/2017: Attestato di formazione alla nuova procedura gestione rifiuti e layout</li> <li>➤ 05/2017: Attestato di formazione Word/Excel</li> <li>➤ 02/2018: Attestato di formazione per addetti alla prevenzione incendi (rischio basso)</li> <li>➤ 05/2018: Attestato di aggiornamento alla formazione del lavoratore</li> <li>➤ 03/2019: Attestato di formazione addetti al primo soccorso</li> <li>➤ 04/2019: Attestato di formazione dirigente</li> </ul>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

Lingua Madre  
 Altre Lingue Straniere\*:  
 Francese  
 Inglese

Italiano

COMPRENSIONE	PARLATO	SCRITTO
C2	C2	C2
C2	C2	C2

*\*Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

Relazionali e organizzative

Predisposizione al lavoro mirato per il raggiungimento di obiettivi e al lavoro in team. Propensione all'apprendimento e alla crescita professionale.

Tecniche

Windows; Internet ; Excel; Word; Power Point; Publisher; Access; Outlook; Money; Gestionale "Quanto" e Team System (Alyante Polyedro)

Patenti

B

SARAH ROCCHI