



SARAH ROCCHI

MANAGER

PROFILO

Professionista leader nel settore grazie a oltre 20 anni di esperienza. Gestione impeccabile dei processi economici e finanziari dell'azienda, e grande attenzione al finanziamento di progetti innovativi. Personalità dinamica e creativa contando su una solida esperienza internazionale e su spiccate doti di networking professionale. Manager del cambiamento in grado di guidare e sostenere il miglioramento continuo di tutte le aree di operatività aziendale allo scopo di accrescere gli utili e razionalizzare i sistemi interni.

CONTATTI

TELEFONO: +39 3469943797

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA:
rocchisarah@gmail.com
sarah.rocchi@postecert.it

INFO

DATA DI NASCITA: 11/08/1982
CITTA': NOVARA
STATO CIVILE: CONIUGATA

INCARICHI SOCIETARI

Met. Extra Group S.p.A. – Presidente e Amministratore Delegato

Dicembre 2023 – Ad oggi

Met. Extra S.p.A. – Amministratore Delegato

Gennaio 2019 – Ad oggi

TitanMet S.p.A. – Membro del Consiglio di Amministrazione

Gennaio 2021 – Giugno 2021

Titelia S.p.A. – Membro del Consiglio di Amministrazione

Ottobre 2018 – Giugno 2020

Sintesi S.p.A. – Membro del Consiglio di Amministrazione

Dicembre 2016 – Giugno 2018

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Met. Extra S.p.A – CEO

Gennaio 2019 – Ad oggi

- 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.
- 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.
- Pianificazione e gestione delle attività ordinarie e straordinarie della società.
- Redazione e firma di atti, contratti, documentazioni amministrative e bilancio d'esercizio.
- Cura delle relazioni con istituti di credito, enti pubblici e organi di sorveglianza.
- Coordinamento generale della società e rappresentanza legale.

Met. Extra S.p.A. – Key Account & Import/Export Manager

Marzo 2011 – Ad oggi

- Gestire e coordinare lo stabilimento con raccordo ferroviario all'interno dell'interporto di Novara ideato per il cliente francese.

COMPETENZE

- Lingua madre: Italiano e Francese
- Altre Lingue Straniere*: Inglese Livello C2
- Software: Windows; Internet; Excel; Word; Power Point; Publisher; Access; Outlook; Money; Gestionale Team System (Alyante Polyedro)
- Patenti: B

CAPACITA'

- Relazionali e organizzative: Predisposizione al lavoro mirato per il raggiungimento di obiettivi e al lavoro in team. Propensione all'apprendimento e alla crescita professionale.
- Capacità di parlare in pubblico
- Competenze gestionali
- Professionalità
- Tecniche di negoziazione
- Attitudine alla relazione
- Predisposizione all'ascolto
- Etica

- 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 partecipazione ad eventi nazionali ed internazionali.
- Garanzia del raggiungimento dei target commerciali stabiliti dal management.
- Mantenimento costante e duraturo del rapporto con la clientela con un alto livello di analisi e di comprensione dei processi coinvolti.
- Sviluppo del portafoglio clienti nell'ambito del settore attraverso analisi di mercato e dei competitor.

Probiotal Healthcare S.r.l – Import/Export

Novembre 2002 – Gennaio 2011

- 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.

ISTRUZIONE

Liceo Magistrale Contessa Tornielli Bellini a Novara

2002

Diploma di maturità linguistica

Permit English Test

2001

Attestato internazionale di ottima conoscenza della lingua inglese (superato con merito)

Altri Attestati

Attestato di formazione del lavoratore

Attestato di formazione norme ISO, linee guida UNI-INAIL

Attestato formazione alla gestione rifiuti

Attestato di formazione alla nuova procedura gestione rifiuti e layout

Attestato di formazione Word/Excel

Attestato di formazione addetti alla prevenzione incendi (rischio alto)

Attestato di aggiornamento alla formazione del lavoratore

Attestato di formazione addetti al primo soccorso

Attestato di formazione dirigente

Rev. 05 del 06.05.2024