

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARCO MOCHI
Indirizzo	Via Giammarco n.40, 63900 Fermo (FM)
Telefono	+39 393 9704563
E-mail	mochimarco@hotmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	19 Aprile 1977, Macerata
Codice Fiscale	MCHMRC77D19E783S

SUMMARY

BUYER

Esperienza decennale nella gestione degli acquisti, dalla ricerca e trattativa con fornitori al monitoraggio del processo d'acquisto. Ho maturato specifiche competenze gestionali, amministrative e una buona conoscenza delle tecniche di approvvigionamento, tipologie contrattuali e norme legate alla transazione commerciali, in particolar modo nel settore edile. Formazione a cavallo tra settore pubblico e privato con approfondimento e studio della pubblica amministrazione e del suo funzionamento.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Aprile 2015 ad oggi BigMat Italia (CASSINA DE PECCHI -MI-)

Consorzio rivendite materiali edili - finiture

Buyer settore finiture

Ricerca migliori canali di approvvigionamento e analisi del mercato edile, Responsabile della strategia di acquisto con valutazione dei migliori fornitori, definizione dei contratti di fornitura e delle relative trattative commerciali.

Predisposizione ed implementazione strategie commerciali di concerto con i fornitori presso gli associati

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Novembre 2008 ad Marzo 2015 CASCAROLI SNC (FERMO -FM-)

Rivendita materiali edili

Responsabile - Servizio Acquisti, Bilancio e Controllo di Gestione

Analisi del mercato, ricerca migliori canali di approvvigionamento. Responsabile della strategia di acquisto con valutazione dei migliori fornitori, definizione dei contratti di fornitura e delle relative trattative commerciali.

Riorganizzazione dell'area commerciale, con la definizione di procedure volte ad un più efficiente svolgimento delle funzioni di vendita e di movimentazione delle merci come ad esempio: gestione informatizzata degli ordini, gestione dei fidi concessi alla clientela con la redazione di situazioni periodiche relative ai clienti e fornitori, ecc, redazione di contratti con clienti e fornitori.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Aprile 2008 a Ottobre 2008

Studio Commerciale del Dott. Vita Paolo – Comune di Fermo (FM)

Studio Commerciale

Praticante

Consulenza fiscale e tributaria, elaborazione e tenuta contabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Aprile 2008 a Ottobre 2008

Cooperativa Marina Service (progetto Work-Experience)

Confcommercio di Porto San Giorgio (FM)

Borsista

Gestione contabilità associati, gestione rapporti con enti e associazioni locali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Gennaio 2007 a Aprile 2008

Studio Professionisti Associati – Comune di Fermo (FM)

Studio Commerciale

Praticante

Consulenza fiscale e tributaria, elaborazione e tenuta contabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Giugno 2007 a Settembre 2007

LeGall Srl – Comune di Porto S. Giorgio (FM)

Hospitality

Responsabile gestione acquisti e personale

Gestione ordini e organizzazione magazzino, valutazione dei migliori fornitori, definizione dei contratti di fornitura e delle relative trattative commerciali.

Gestione personale (reclutamento, selezione, formazione, valutazione delle performance)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Settembre 2006 a Maggio 2007

Be. Bo. Sas – Comune di Porto S. Giorgio (FM)

Hospitality

Junior controller

Controllo obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa e rilevamento attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti, in modo da definire e attuare le opportune azioni correttive. Mansioni nell'ambito della Direzione Amministrativa quali:

- contabilità generale
- formazione dei bilanci d'esercizio
- adempimenti societari
- attività di budgeting, controlling e reporting con l'ausilio di strumenti informatici

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Maggio 2005 a Dicembre 2005

Comune di Macerata (MC)

Ente Pubblico

Stage

Project Work dal titolo "Analisi del processo di contabilizzazione economica delle spese dell'Ente Pubblico" completo di fasi di Benchmarking e Business Process Reengineering

- Date (da – a)

Da Ottobre 2004 a Febbraio 2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Fermo (FM)

Ente Pubblico

Stage

Redazione di un Questionario sulla Qualità del servizio ai sensi della Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica sulla "Rilevazione della Qualità percepita dai cittadini" con conseguente analisi statistica dei risultati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dicembre 2005

Università degli Studi di Macerata (MC)

Master in "Innovazione nella Pubblica Amministrazione"

Master Universitario di II livello - con votazione 95/100

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Febbraio 2005

Università degli Studi di Macerata (MC)

Tesi di laurea in Economia e Tecnica della Comunicazione Istituzionale – "La Comunicazione nel processo di Innovazione della Pubblica Amministrazione". Relatore Prof. Roberto Nelli, con votazione 104 su 110

Dottore in Scienze Politiche indirizzo Economico

Laurea quadriennale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Luglio 1997

I.T.I. "Montani" Fermo (FM)

Chimica ecologica sanitaria

Perito Industriale

Diploma di scuola media superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Capacità organizzative e di cooperazione e lavoro in team con decennale esperienza nelle attività commerciali.

Accurata esperienza nella **gestione degli acquisti** orientata all'analisi del mercato, al marketing d'acquisto e alla ricerca dei migliori canali di approvvigionamento. Controllo del budget e della strategia di acquisto, identificando e valutando i migliori fornitori, definendo i contratti di fornitura e portando a termine le relative trattative commerciali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE (*esperienza di studio e lavoro in U.K.*)

Ottima

Ottima

Ottima

SPAGNOLO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Media

Elementare

Media

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport)

Esperienza nel **coordinamento di gruppi di lavoro**. Tali capacità risultano come frutto del mio personale impegno sia come responsabile nella gestione di attività commerciali sia nell'impegno sociale presso enti pubblici e associazioni (Presidente Centro Sociale Comunale con 200 iscritti)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza Pacchetto applicativo Office di Windows (word, access, powerpoint, excel, outlook) e Servizi internet (E-mail, Mailing list, Newsgroup, File_sharing)

Conoscenza e uso professionale di **programmi gestionali**:

- tipo SAP BUSINESS - ESSENTIA (gestione acquisti, gestione magazzino, controllo centri di costo)
- per contabilità SISPAK-TEAMSYSTEM (prima nota, fatturazione, dichiarazione redditi)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Esperienza nel **Controllo di Gestione** (gestione di attività commerciale inseguendo gli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa, analisi organizzative, analisi di costo e di bilancio in genere, monitoraggio della qualità delle prestazioni dei fornitori, redazione di report periodici e budget).

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Studi ed esperienze lavorative e di stage mi hanno spinto ad occuparmi dell'attività di controllo di gestione, della gestione del personale e prevalentemente della gestione degli acquisti. Possiedo ottime doti comunicative, relazionali ed organizzative che vorrei sfruttare in una posizione lavorativa adeguata e stimolante che mi garantisca possibilità di crescita personale.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003

Marco Mochi

