

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Rizzi Fabio
Data di nascita	01/09/69 a Vigevano
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Tipo di impiego	Webmaster, Global Medical Service Srl, Milano, Italia
-----------------	---

ISTRUZIONE

Qualifica conseguita	Diploma In Geometra Ist. Tecn. per Geometri "L- CASALE", Vigevano, Italia Livello 4 QEQ
----------------------	---

COMPETENZE

Madrelingua	Italiano
Altre lingue	Inglese (intermedio) Francese (base) Tedesco (base-intermedio) Spagnolo (base)
Patente o patenti	Patente di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 2009 al 2010	Marketing manager GUGLIELMO MOEHLE SPA, Vigevano. Sviluppo di strategie di marketing mirate per aumentare la visibilità del brand aziendale. Analisi dei dati di mercato e dei comportamenti dei consumatori per indirizzare le strategie di marketing. Assistenza telefonica alla clientela e gestione di casi complessi per garantire una veloce risoluzione delle
------------------	---

problematiche.

Interazione con la clientela tramite posta, telefono, email e live chat.

Partecipazione alla pianificazione strategica aziendale e alla definizione degli obiettivi.

Coordinamento con altri dipartimenti aziendali, come produzione e vendite, per garantire la coerenza e l'efficacia degli approvvigionamenti

Dal 2016 ad Oggi

Socio fondatore SFORZESCA.IT SRL, Vigevano. Project manager promozione culturale del territorio.

Dal 2016 al 2018

Responsabile segreteria

ATS CITTA' METROPOLITANA MILANO, Rozzano, Italia

Organizzazione di documenti e archiviazione per garantire un flusso di lavoro efficiente.

Coordinamento delle comunicazioni interne ed esterne per facilitare l'interazione tra i team.

Supervisione delle attività di supporto amministrativo per garantire un funzionamento regolare dell'ufficio.

Risposta alle telefonate e smistamento delle comunicazioni interne ed esterne.

Risoluzione di problematiche pratiche e organizzative in base alle richieste ricevute.

Aggiornamento dei dati all'interno del gestionale e archiviazione della documentazione aziendale.

Gestione dell'accoglienza di visitatori e altre figure professionali, mostrando un atteggiamento cortese e gentile e comprendendone rapidamente esigenze e richieste.

Smistamento della posta in entrata e invio di email, lettere e circolari secondo le disposizioni ricevute.

Presenza degli appuntamenti e gestione delle agende in base alle disponibilità fornite dai referenti.

Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.

Controllo delle scorte di materiali di cancelleria e rifornimenti d'ufficio.

Gestione degli ordini dei materiali per l'ufficio e delle interazioni con i fornitori di riferimento.

Dal 2019 ad oggi

Addetto front office GRUPPO SAN DONATO sede di VIGEVANO, Vigevano, Italia

Organizzazione dei documenti e archiviazione delle informazioni in modo sistematico e accessibile.

Coordinamento delle attività di reception, accogliendo i visitatori con professionalità e cortesia.

Monitoraggio delle richieste dei clienti e risoluzione di eventuali problematiche in modo tempestivo.

Risoluzione di problematiche o lamentele da parte dei

clienti.

Archiviazione cartacea e/o elettronica di pratiche e documenti.

Presenza degli appuntamenti e pianificazione dell'agenda dei professionisti di riferimento.

Inserimento di dati di varia natura all'interno dei gestionali aziendali.

Conduzione delle pratiche burocratiche e amministrative di competenza.

Verifica della corretta gestione di dati sensibili ai sensi delle norme sulla privacy.

Elaborazione di report e documentazione per supportare le attività di ufficio e la comunicazione interna.

Emissione dei documenti amministrativi e gestione dei relativi pagamenti.

Rispetto delle scadenze previste per la consegna di documentazioni, progetti o altri elaborati.

Webmaster GLOBAL MEDICAL SERVICE SRL, Milano,
Creazione e gestione di contenuti web per migliorare la visibilità online del sito aziendale.

Monitoraggio delle metriche di performance del sito per ottimizzare l'esperienza utente e il traffico.

Implementazione di strategie SEO per aumentare il posizionamento nei motori di ricerca e attrarre visitatori.

Collaborazione con designer e sviluppatori per garantire la coerenza visiva e funzionale del sito.

Inserimento di contenuti multimediali, notizie e aggiornamenti su siti web, blog, social media e generazione di feed [RSS.NZ](#).

Magazziniere RGMTECH SRL, Vigevano

Gestione del ricevimento e della registrazione delle merci in entrata nel magazzino aziendale.

Controllo delle scorte e aggiornamento dei sistemi di inventario per garantire la disponibilità.

Movimentazione manuale della merce e utilizzo di muletti, carrelli elevatori e transpallet.

Picking, imballaggio e preparazione di colli e bancali per la spedizione.

Preparazione degli ordini, selezionando e imballando i prodotti richiesti per la spedizione ai clienti.

Gestione delle relazioni con le compagnie di spedizioni e i conducenti dei mezzi di trasporto.

Dal 2020 ad oggi

Webmaster RGMTECH SRL, Vigevano

Creazione e gestione di contenuti web per migliorare la visibilità online del sito aziendale.

Implementazione di strategie SEO per aumentare il

posizionamento nei motori di ricerca e attrarre visitatori.

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche, ai fini della pubblicazione per trasparenza elettorale e per le finalità connesse alla candidatura.

Data di compilazione

13/03/2026

