

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
residenza

ANNALISA CERRETANI
63900 FERMO (FM)

Email

ANNALISA.CERRETANI@GMAIL.COM

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date Ottobre 2020 a maggio 2026

- **Comune di Fermo**
- **settore servizi**
- **ruolo**

Pa

Assessore Turismo, Politiche del Lavoro, Risorse Umane

- Principali mansioni e responsabilità

Date maggio 2025 a luglio 2025

- **master di specializzazione scuola Incoaching**
- **settore servizi**
- **titolo conseguito**

Risorse Umane

Team Coach

Date Aprile 2024 a marzo 2025

- **master scuola Incoaching**
- **settore servizi**
- **titolo conseguito**

Risorse Umane

Coach

- Date gennaio 2018 a dicembre 2019

- **Gi Group Spa**
- **settore servizi**
- **ruolo**

Risorse Umane

Key Account Manager-Direzione Sales Italia

- Principali mansioni e responsabilità

Sviluppo grandi Clienti, grandi Gruppi, territoriali/national. Attività di up-selling. Redazione del budget. Rispetto dei Kpi. Pianificazione e messa a terra delle strategie di business e progetti. Studio accurato analisi dei risultati.

Visite commerciali.

Contatto diretto e gestione completa clienti del servizio migliore: somministrazione, ricerca e

selezione, formazione, presentazione aziende partner del Gruppo. Organizzazione autonoma dell'attività. Relazioni con istituzioni, enti, associazioni di categoria. Orientamento nelle scuole. Redazione corsi professionali di formazione con il Formatemp per disoccupati/inoccupati. Gestione progetti di politiche attive.

- Date gennaio a dicembre 2017
 - **Gi Group Spa**
 - **settore servizi**
 - **ruolo**
- Principali mansioni e responsabilità

Risorse Umane

Hub Coordinator

Sviluppo portafoglio clienti Big Spender di area. Gestione risorse umane di Area in stretta collaborazione con l'Area manager.

Attività di up-selling. Redazione del budget. Rispetto dei Kpi. Pianificazione e messa a terra delle strategie di business e progetti. Studio accurato analisi dei risultati.

Visite commerciali.

Contatto diretto , gestione totale clienti. Relazioni con istituzioni, enti, associazioni di categoria. Orientamento nelle scuole. Redazione corsi professionali di formazione con il Formatemp per disoccupati/inoccupati. Gestione progetti di politiche attive.

- Date gennaio 2015 a dicembre 2016
 - **Gi Group Spa**
 - **settore servizi**
 - **ruolo**
- Principali mansioni e responsabilità

Risorse Umane

Senior sales Account

Sviluppo portafoglio clienti e anche dei Big Spender territoriali. Gestione risorse umane di filiale.

Attività di up-selling. Rispetto dei Kpi e del budget. Pianificazione e messa a terra delle strategie di business e progetti. Studio accurato analisi dei risultati.

gestione parte amministrativa, contrattuale e di archivio.

Visite commerciali. Focus attività new business. Sviluppo Politiche attive e relazioni con enti e associazioni di categorie territoriali. Attività di orientamento nelle scuole e di redazione progetti di formazione con il Formatemp per disoccupati/inoccupati.

- Date gennaio 2011 a dicembre 2014
 - **Gi Group Spa**
 - **settore servizi**
 - **ruolo**
- Principali mansioni e responsabilità

Risorse Umane

Sales Account

Responsabile commerciale filiale start up di Fermo (e poco dopo responsabile commerciale anche della filiale di Macerata). Gestione parco clienti, sviluppo commerciale attività di presentazione dei vari servizi e società del gruppo sul territorio. Redazione e presentazione Offerte Commerciali. Gestione delle risorse delle due filiali. Focus attività new business. Gestione della parte amministrativa e legale dei contratti. Sviluppo delle Politiche attive e relazioni con istituzioni, enti territoriali, centri per l'impiego. Orientamento nella scuole e redazione di progetti formativi con il formatemp per disoccupati/inoccupati.

- Date novembre 2009a
dicembre2010
- **Manpower Spa**
- **settore servizi**
- **ruolo**

Principali mansioni e responsabilità

Risorse Umane

Sales Account

Gestione Parco clienti, sviluppo commerciale attività di presentazione dei vari servizi e società del gruppo sul territorio. Redazione e presentazione Offerte commerciali. Gestione delle risorse di filiale. Focus attività new business. Gestione della parte amministrativa e legale dei contratti. Sviluppo delle Politiche attive e relazioni con istituzioni, enti territoriali, centri per l'impiego. Orientamento nella scuole e redazione di progetti formativi con il formatemp per disoccupati/inoccupati.

Date

• Date novembre 2005 a ottobre 2009

Manpower Spa

• settore servizi

• ruolo

Principali mansioni e responsabilità

Risorse Umane

Recruiter di selezione

Assistente di filiale, addetta reclutamento, selezione, gestione pratiche amministrative, archivio, inserimento presenze, redazione preventivi, visite di reclutamento e visite commerciali.

Addetto selezione. Gestione completa parte del reclutamento e della selezione: front office, colloqui, verifica delle referenze professionali, screening candidature, attivazioni canali di reclutamento; gestione parte amministrativa, archivio.

Attività di orientamento professionale, supporto nella comprensione delle dinamiche del mercato del lavoro e nella definizione di scelte professionali efficaci. Attività per orientare i candidati verso le effettive esigenze delle aziende del mercato locale, attività di orientamento rivolte ai disoccupati alla ricerca del primo impiego o in attesa di essere ricollocati, a studenti degli ultimi anni delle scuole superiori per aiutarli nella loro scelta professionale, sempre in riferimento al mercato territoriale, in collaborazione con il centro per l'impiego territoriale. Progetti di formazione con il formatemp per disoccupati/inoccupati.

ISTRUZIONE

• Date dal 1993 al 1998

Facoltà di Giurisprudenza

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università di Macerata

• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto civile, diritto penale, procedura civile e procedura penale. Tesi – Tematica di etica professionale dell'Avvocato "Emmanuel Mounier Il Personalismo e la Persona -Storia della filosofia del Diritto".

• Qualifica o certificato conseguita

Laurea in Giurisprudenza

• Date dal 1988 – al 1993

Scuola Superiore

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Classico Annibal Caro di Fermo

• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio

Greco, Letteratura greca, latino, Letteratura latina, Italiano, letteratura Italiana

• Qualifica o certificato conseguita

Diploma maturità classica

CONSEGUIMENTO CREDITI PER INSEGNAMENTO

UNIVERSITÀ E-CAMPUS

24 CFU materie : PEDAGOGIA, PSICOLOGIA, ANTROPOLOGIA e DIDATTICA

Date

• Date

Febbraio 2020

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

ELEMENTARE

BUONO

CAPACITÀ
RELAZIONALI

Forti competenze relazionali, di contatti e di community. Propensione ai rapporti interpersonali. Forte approccio consulenziale e professionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Forte capacità di lavorare in team e di gestione del team. Capacità di ideazione e messa a terra di progetti. Organizzazione del tempo/calendar. Forte attitudine al Problem Solving. Capacità di gestione e di lavoro dei propri difetti e della propria emotività.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza pacchetto office, outlook, excell, gestionali aziendali su piattaforma crm.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze trasversali acquisite con importanti esperienze nell'associazionismo come : segreteria Cavalcata dell'Assunta di Fermo e spikeraggio, decennale esperienza presso l'Unitalsi di Fermo e Croce azzurra di Porto san Giorgio, esperienza decennale attività di spiker radiofonico e presentatore. Per oltre venti anni Ballerina di rock acrobatico/Giudice/ Direttore di Gara federazione Italiana di ballo, Consigliere Comunale "2011/2014 Comune di Fermo.

PATENTE

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii. e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Avvalendomi della facoltà concessa dall'art. 46 D.P.R. 445/2000, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la mia personale responsabilità dichiaro che i dati inseriti nel presente CV sono veritieri

Fermo, maggio 2026

Date