

Filippo Beggi		
Luogo e data di nascita:		
Nazionalità:		
Indirizzo:		
Telefono:		
E-mail:		
Esperienze Professionali		
Settembre In corso	2014	ANT S.r.l.s. La Spezia (SP) Agenzia pubblicitaria, allestimenti ed organizzazione eventi Amministratore Unico Mansioni svolte: <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa. • Gestione diretta del rapporto con fornitori e clienti. • Gestione diretta collaboratori e supervisione attività operative svolte. • Gestione portafoglio servizi e prodotti offerti in ottica di continuo miglioramento e aggiornamento dell'offerta. • Gestione delle attività di consulenza con i clienti e potenziali clienti al fine di elaborare offerte personalizzate che combacino con le esigenze degli stessi. • Ottimizzazione dei processi amministrativi, burocrati e operativi. • Gestione delle public relation aziendali ai fini del mantenimento e continuo incremento del bacino clienti. • Presidio delle interfacce con la pubblica amministrazione e organismi vari in ottica di intermediazione fra esigenze dei normativa/adempimenti in vigore.
Ottobre Agosto	2018 2019	Coop "Il Lentisco" – La Spezia Mansioni svolte: <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa. • Gestione diretta dei rapporti con gli enti e altri portatori di interessi.
Novembre 2020 - in corso		Regione Liguria Mansioni svolte: Responsabile segreteria del Capo di Gabinetto della Regione Liguria
Altre attività/interessi		
In corso	2000	Collaborazione e supporto nelle attività amministrative e di rapporto clienti e fornitori nell'ambito dell'attività di famiglia nel settore del commercio al dettaglio
In corso	2000	Consulenza organizzativa e gestionale nella pianificazione e organizzazione di campagne elettorali in ambito comunale e provinciale
Istruzione e formazione		

	2000	Università di Parma
	2008	Corso di laurea in Medicina e Chirurgia.
	1995	Liceo Scientifico "A. Pacinotti" – La Spezia
	2000	Diploma di Liceo Scientifico 100/100
Competenze trasversali		
		<ul style="list-style-type: none">• Capacità di gestione autonoma dei rapporti con diverse categorie di interlocutori e portatori di interessi (fornitori, clienti, dipendenti, pubblica amministrazione, enti vari).• Capacità di organizzative e gestionali nella definizione e implementazione di attività progettuali in vari ambiti e settori.• Capacità di team working e gestione diretta del team.• Capacità di problem solving in ottica di risoluzione immediata degli imprevisti e perseguimento del miglioramento continuo dei processi.• Padronanza completa della lingua inglese parlata e scritta.• Pacchetto Office.• Pacchetto Corel.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16

