

# PROFILO PROFESSIONALE: ALBERTO ZAMBELLI



**Responsabile di Sede / Direttore Operations & Risorse Umane / Senior Manager**

Profilo manageriale poliedrico con oltre vent'anni di esperienza consolidata nella gestione delle risorse umane, coordinamento di reti vendita, direzione degli acquisti e gestione di progetti complessi sia nel settore privato che istituzionale. Spiccate competenze nella pianificazione strategica, nei servizi al lavoro e nell'educational management, unite a una solida leadership sviluppata anche in contesti ministeriali e della pubblica amministrazione.

## COMPETENZE CHIAVE (Hard Skills)

- **Executive & Sales Management:** Esperienza consolidata in direzione commerciale nazionale, gestione Key Clients, forza vendita, sourcing strategico e ufficio acquisti.
- **Servizi al Lavoro, HR & Formazione:** Direzione di sportelli territoriali per il lavoro, selezione del personale, coordinamento di team e pianificazione di progetti formativi (Educational Management).
- **Operations & Project Management:** Supervisione di processi produttivi, pianificazione logistica, gestione budget e coordinamento di progetti istituzionali
- **Digital & Lingue:** Ottima *Internet literacy*, uso avanzato del Pacchetto Office, software gestionali (CRM, SPRING), video editing (Adobe Premiere Pro) e basi C++.  
Lingue: Italiano (madrelingua), Inglese (B2), Francese (B1). Tedesco (A2)

## SOFT SKILLS (Competenze Trasversali)

- **Leadership & Team Building:** Comprovata capacità di guidare, motivare e gestire risorse umane numerose in contesti aziendali e militari (ex Istruttore).
- **Problem Solving & Adattabilità:** Forte orientamento alla risoluzione di problemi complessi e spiccata flessibilità nel sapersi inserire con successo in settori industriali diversi.
- **Organizzazione & Autonomia:** Eccellente pianificazione del tempo, gestione delle priorità e focalizzazione sugli obiettivi aziendali in totale autonomia.
- **Relazioni & Intelligenza Emotiva:** Spiccate doti comunicative, empatia e capacità di mediazione con interlocutori commerciali, istituzionali e team interni.
- **Resistenza allo Stress:** Capacità di mantenere focus, accuratezza, attenzione ai dettagli e lucidità anche in situazioni di forte pressione e scadenze stringenti.

## SINTESI DELLE ESPERIENZE LAVORATIVE

- **Dal 07/01/2021 – Attuale: Responsabile Servizi al Lavoro (Sede di Brescia) – Poliestetico di Milano**
  - *Responsabilità principale:* Direzione della sede di Brescia per lo Sportello dei Servizi al Lavoro, gestione dell'incrocio domanda/offerta, orientamento professionale e relazioni con il territorio.
- **02/2020 – 12/20: Responsabile Ufficio Acquisti / Consigliere di Amministrazione / Sourcing Manager – Ng Group (Cosmetica, Brescia)**
  - *Responsabilità principale:* Definizione delle politiche d'acquisto, sourcing strategico di materie prime e materiali, attività di governance nel CdA.
- **07/2016 – 08/18: Education Manager / Consigliere di Amministrazione – Universal Beauty Academy / UBA srl (Formazione, Brescia)**
  - *Responsabilità principale:* Coordinamento strategico e operativo delle attività di formazione aziendale.
- **09/2018 – 02/2020: Direttore Vendite Italia / Consigliere di Amministrazione – Ng Group (Cosmetica, Brescia)**
  - *Responsabilità principale:* Gestione ed espansione della rete commerciale italiana, coordinamento della forza vendita e gestione diretta dei Key Clients.
- **02/2005 – Attuale (Co-titolare): Direttore di Produzione – Trenta3 srl (Produzioni Televisive, Brescia)**
  - *Responsabilità principale:* Coordinamento tecnico e organizzativo della produzione, post-produzione ed editing video.
- **Esperienze Manageriali e Commerciali Precedenti:**
  - *Tecnico Commerciale* presso DBM next generation (Vending).
  - *Direttore Ristorante* presso Ristorante al Bettolino (Gestione sala, risorse umane e acquisti).
  - *Esercente / Titolare* del pubblico esercizio "La Lanterna".
  - *Agente di Commercio / Commerciale* presso F.lli Geroldi srl.
  - *Responsabile Magazzino* presso Sitia Yomo spa (Logistica, flussi merci e fornitori).

## INCARICHI ISTITUZIONALI E DI SERVIZIO

- **Pubblica Amministrazione:** Assessore del Comune di Capriano del Colle (BS) (In Amministrazione dal 2020 al 2026).
- **Ministero della Difesa:** Servizio Militare assolto (87/88) e successivamente richiamato in servizio per ben 7 volte presso il Ministero della Difesa nel periodo 2001-2009 (in congedo dal 2013).

## PERCORSO DI STUDI E CERTIFICAZIONI

- **Master - Informatore Cosmetico Certificato** – Universal Beauty Academy (2015).
- **Attestato Programmatore C++** – CFP Regione Lombardia, Brescia (2001).
- **Diploma di qualifica** – IPSA Caterina de Medici (1985).

03/06/2020  
