



Edoardo Bodo Corona

- 📍 [Redacted]
- 📞 [Redacted]
- ✉️ [Redacted]
- 🚗 A-B-C-BE-CE-CQC-E

Profilo Professionale

Dopo alcune esperienze lavorative in Liguria, Lombardia e Valle d'Aosta. Mi stabilizzo a Vercelli dove, nel febbraio 2010, fonda un gruppo di lavoro tutt'ora in crescita ed espansione nei settori immobiliare e sanitario con all'attivo, ad oggi, cinque società collegate fra loro a me riconducibili ed operative su territorio nazionale.

Professionista con esperienza pluriennale nel settore immobiliare e sanitario in ruoli amministrativi e direzionali. Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

Capacità E Competenze

- capacità direzionali organizzative e gestionali
- ottimizzazione
- problem solving
- coordinamento e motivazione personale e collaboratori

Esperienze Lavorative E Professionali

04.2023 - Attuale

Titolare d'azienda

Tredicicento SRL Holding - Vercelli

- Socio Fondatore
- Amministratore unico
- Pianificazione delle attività operative, gestionali e amministrative.
- Attuazione di strategie economiche e di marketing al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.
- Analisi dell'andamento economico aziendale in riferimento al mercato.
- Organizzazione dei flussi e delle procedure interne e definizione delle politiche aziendali.
- Rinnovamento dei contratti per la gestione delle infrastrutture aziendali.
- Analisi e valutazione del business plan e dei dati economici per supervisionare i risultati di business.
- Definizione e scelta degli strumenti tecnologici più adeguati alle

07.2022 - Attuale

esigenze organizzative dell'azienda.

- Gestione degli aspetti amministrativi e contrattuali in collaborazione con dipendenti e/o consulenti.
- Individuazione e selezione di fornitori e partner per lo sviluppo del business.
- Supervisione dei reparti operativi dell'azienda in modo da garantire gli obiettivi gestionali e strategici.
- Selezione dei migliori fornitori sulla base delle esigenze del core business e del miglior rapporto qualità-prezzo.
- Elaborazione degli adempimenti amministrativi, compresa l'emissione di fatture e ricevute fiscali, la compilazione di bolle di consegna e [Azione].
- Mediazione e risoluzione di eventuali controversie o conflitti di lavoro tra i dipendenti a garanzia di un ambiente di lavoro equilibrato e produttivo.
- Assistenza ai clienti fornendo informazioni sulla collocazione, i prezzi, le caratteristiche e le condizioni di acquisto dei prodotti in vendita.
- Conduzione delle trattative contrattuali con i servizi di trasporto per garantire condizioni vantaggiose sia riguardo ai tempi di consegna che ai costi di servizio.
- Aumento delle vendite mediante formazione continua del personale all'utilizzo di strategie di upselling e cross selling.

Presidente

Global Care - Vercelli

- Presidente
- Direttore Generale
- Direttore Commerciale
- Direttore logistico
- Responsabile acquisti
- Gestione dei contratti quadro con fornitori di beni e servizi.
- Definizione dell'organizzazione e del corretto dimensionamento degli organici in base alle necessità aziendali.
- Gestione amministrativa, contabile, tributaria e finanziaria della società.
- Definizione della strategia e delle azioni a medio lungo termine per la crescita aziendale.
- Coordinamento generale della società e rappresentanza legale.
- Definizione del business plan e program management di attività complesse.
- Direzione e supervisione di progetti di ottimizzazione del capitale al fine di espandere il proprio business footprint e guidare in tal modo la crescita degli utili.
- Implementazione di offerte strategiche per migliorare la gamma di prodotti e servizi dell'azienda.
- Sostegno al raggiungimento di una forte partnership tra industria e clienti con l'obiettivo di capitalizzare le opportunità e massimizzare il successo aziendale.
- Monitoraggio delle previsioni sulle tendenze, adeguando budget e piani operativi allo scopo di mantenere l'organizzazione snella e sostenere la crescita degli utili.
- Conoscenza aggiornata delle tendenze più attuali relative ai settori e ai mercati dove operano i clienti allo scopo di dare forma a soluzioni e approcci innovativi.
- Dimostrazione di leadership organizzativa e collaborazione fattiva con i partner esecutivi nella definizione di obiettivi a lungo termine, strategie e politiche aziendali.

- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Ricerca della massima soddisfazione alle richieste della Direzione.
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.

Imprenditore immobiliare

GEMP SRL - Vercelli

- Socio Fondatore ed amministrazione unico di società immobiliare con indirizzo sanitario
- Stipula di contratti e redazione di atti a valore legale a nome della società.
- Pianificazione e gestione delle attività ordinarie e straordinarie della società.
- Cura delle relazioni con istituti di credito, enti pubblici e organi di sorveglianza.
- Gestione delle relazioni esterne con enti pubblici, istituti di credito e stakeholder privati.
- Gestione delle comunicazioni societarie riguardo attività economiche, limitazioni di poteri e deleghe.
- Gestione degli atti di ordinaria amministrazione funzionali alla conservazione dell'integrità del patrimonio.
- Tenuta delle relazioni con partner e stakeholder negli interessi dell'impresa.
- Produzione delle documentazioni contabili e amministrative funzionali all'attività d'impresa.
- Redazione e firma di atti, contratti, documentazioni amministrative e bilancio d'esercizio.
- Esecuzione di funzioni di rappresentanza della società in occasione di eventi ufficiali.
- Stipula dei contratti a nome della società verificando la presenza dei requisiti necessari alla loro validità
- Definizione dell'organizzazione e del corretto dimensionamento degli organici in base alle necessità aziendali.
- Gestione amministrativa, contabile, tributaria e finanziaria della società.
- Gestione dei contratti quadro con fornitori di beni e servizi.
- Definizione del business plan e program management di attività complesse.
- Definizione della strategia e delle azioni a medio lungo termine per la crescita aziendale.
- Coordinamento generale della società e rappresentanza legale.
- Analisi di processi e procedure aziendali per individuare eventuali criticità e predisporre opportune azioni correttive.
- Monitoraggio del personale e controllo del corretto svolgimento delle attività assegnate attuando eventuali azioni correttive o premianti.
- Ricerca, selezione e gestione dei rapporti con i fornitori, verifica delle attività di approvvigionamento e gestione delle operazioni amministrative.
- Coordinamento del lavoro di [\[Numero\]](#) collaboratori, pianificazione delle attività e ottimizzazione delle procedure al fine di raggiungere gli obiettivi desiderati.

05.2020 - Attuale

- Definizione di policy per la prevenzione degli infortuni e di procedure di emergenza per garantire la sicurezza dei dipendenti e delle attività produttive.
- Motivazione del personale al raggiungimento degli obiettivi economici e gestionali mediante interventi [\[Descrizione\]](#).
- Individuazione e valutazione delle capacità dei dipendenti e creazione di opportunità di crescita mediante l'implementazione di piani formativi.
- Monitoraggio della corretta esecuzione delle diverse attività produttive al fine di garantire il rispetto di tempi, metodi e standard prefissati.

Consigliere di amministrazione

Novamedica - Bologna

- Consigliere di Amministrazione
- Direttore Logistico
- Responsabile acquisti
- Sostegno al raggiungimento di una forte partnership tra industria e clienti con l'obiettivo di capitalizzare le opportunità e massimizzare il successo aziendale.
- Implementazione di offerte strategiche per migliorare la gamma di prodotti e servizi dell'azienda.
- Direzione e supervisione di progetti di ottimizzazione del capitale al fine di espandere il proprio business footprint e guidare in tal modo la crescita degli utili.
- Conoscenza aggiornata delle tendenze più attuali relative ai settori e ai mercati dove operano i clienti allo scopo di dare forma a soluzioni e approcci innovativi.
- Monitoraggio delle previsioni sulle tendenze, adeguando budget e piani operativi allo scopo di mantenere l'organizzazione snella e sostenere la crescita degli utili.
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.
- Dimostrazione di leadership organizzativa e collaborazione fattiva con i partner esecutivi nella definizione di obiettivi a lungo termine, strategie e politiche aziendali.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.
- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
- Aiuto ai colleghi neoassunti nello svolgimento delle attività.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.
- Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.

02.2010 - Attuale

Imprenditore immobiliare

wall studio srl - Vercelli

Socio Fondatore della Wall Studio SRL nata nel febbraio 2010 e tutt'ora operativa nel settore dell'intermediazione immobiliare su territorio nazionale

- Pianificazione delle attività operative, gestionali e amministrative.
- Attuazione di strategie economiche e di marketing al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.
- Analisi dell'andamento economico aziendale in riferimento al mercato.
- Organizzazione dei flussi e delle procedure interne e definizione delle politiche aziendali.
- Rinnovamento dei contratti per la gestione delle infrastrutture aziendali.
- Analisi e valutazione del business plan e dei dati economici per supervisionare i risultati di business.
- Gestione degli aspetti amministrativi e contrattuali in collaborazione con dipendenti e/o consulenti.
- Definizione e scelta degli strumenti tecnologici più adeguati alle esigenze organizzative dell'azienda.
- Individuazione e selezione di fornitori e partner per lo sviluppo del business.
- Supervisione dei reparti operativi dell'azienda in modo da garantire gli obiettivi gestionali e strategici.
- Selezione dei migliori fornitori sulla base delle esigenze del core business e del miglior rapporto qualità-prezzo.
- Elaborazione degli adempimenti amministrativi, compresa l'emissione di fatture e ricevute fiscali, la compilazione di bolle di consegna e [\[Azione\]](#).
- Mediazione e risoluzione di eventuali controversie o conflitti di lavoro tra i dipendenti a garanzia di un ambiente di lavoro equilibrato e produttivo.
- Gestione del personale, pianificazione del piano ferie, assegnazione delle mansioni, valutazione del rendimento e attuazione di eventuali azioni correttive.
- Ricerca e selezione di partner e fornitori, controllo delle performance della fornitura, analisi comparativa dei costi e [\[Attività\]](#).
- Predisposizione dell'approvvigionamento previsionale sulla base dell'analisi di mercato e dei trend emergenti.
- Elaborazione di piani promozionali e di iniziative di marketing, definizione dei prezzi, degli sconti e delle promozioni.

06.2020 - 05.2023

Imprenditore

Tredicicento SRL - Vercelli

- Socio Fondatore ed amministratore delegato
- Attuazione di strategie economiche e di marketing al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.
- Analisi dell'andamento economico aziendale in riferimento al mercato.
- Pianificazione delle attività operative, gestionali e amministrative.
- Individuazione e selezione di fornitori e partner per lo sviluppo del business.
- Rinnovamento dei contratti per la gestione delle infrastrutture aziendali.
- Organizzazione dei flussi e delle procedure interne e definizione delle politiche aziendali.
- Definizione e scelta degli strumenti tecnologici più adeguati alle esigenze organizzative dell'azienda.
- Supervisione dei reparti operativi dell'azienda in modo da garantire gli obiettivi gestionali e strategici.
- Analisi e valutazione del business plan e dei dati economici per supervisionare i risultati di business.
- Selezione dei migliori fornitori sulla base delle esigenze del core business

e del miglior rapporto qualità-prezzo.

- Gestione degli aspetti amministrativi e contrattuali in collaborazione con dipendenti e/o consulenti.
- Gestione del personale, pianificazione del piano ferie, assegnazione delle mansioni, valutazione del rendimento e attuazione di eventuali azioni correttive.
- Controllo della merce in entrata e verifica del buono stato dei prodotti e dell'equivalenza delle quantità ricevute a quelle dichiarate nei DDT.
- Elaborazione di piani promozionali e di iniziative di marketing, definizione dei prezzi, degli sconti e delle promozioni.
- Monitoraggio degli stock, delle giacenze e della rotazione delle scorte per un'efficiente gestione del flusso delle merci.
- Gestione dell'allestimento dei punti vendita, selezione del layout di esposizione all'interno dell'area vendita e negli spazi espositivi.
- Elaborazione degli adempimenti amministrativi, compresa l'emissione di fatture e ricevute fiscali, la compilazione di bolle di consegna e [\[Azione\]](#).
- Ricerca e selezione di partner e fornitori, controllo delle performance della fornitura, analisi comparativa dei costi e [\[Attività\]](#).
- Assistenza ai clienti fornendo informazioni sulla collocazione, i prezzi, le caratteristiche e le condizioni di acquisto dei prodotti in vendita.
- Conduzione delle trattative contrattuali con i servizi di trasporto per garantire condizioni vantaggiose sia riguardo ai tempi di consegna che ai costi di servizio.

05.2017 - 12.2020

Consigliere di amministrazione

Ice Yachts srl - Cremona

- Supervisione Allestimento Imbarcazioni di Nuova costruzione
- Gestione Flotta per saloni nautici ed eventi
- Assistenza post vendita ad Armatori
- Sostegno al raggiungimento di una forte partnership tra industria e clienti con l'obiettivo di capitalizzare le opportunità e massimizzare il successo aziendale.
- Direzione e supervisione di progetti di ottimizzazione del capitale al fine di espandere il proprio business footprint e guidare in tal modo la crescita degli utili.
- Conoscenza aggiornata delle tendenze più attuali relative ai settori e ai mercati dove operano i clienti allo scopo di dare forma a soluzioni e approcci innovativi.
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.
- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
- Aiuto ai colleghi neoassunti nello svolgimento delle attività.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.
- Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente.

05.2014 - 06.2020

Titolare ditta individuale

UnodiTredicento di Edoardo Bodo Corona - Vercelli

- linea di abbigliamento casual total look che aprirà il suo primo store mono marca nel 2016 trasformandosi in società di capitali ;SRL nel

giugno 2020

- Definizione e scelta degli strumenti tecnologici più adeguati alle esigenze organizzative dell'azienda.
- Individuazione e selezione di fornitori e partner per lo sviluppo del business.
- Analisi e valutazione del business plan e dei dati economici per supervisionare i risultati di business.
- Selezione dei migliori fornitori sulla base delle esigenze del core business e del miglior rapporto qualità-prezzo.
- Supervisione dei reparti operativi dell'azienda in modo da garantire gli obiettivi gestionali e strategici.
- Ricerca e selezione di partner e fornitori, controllo delle performance della fornitura, analisi comparativa dei costi e [Attività].
- Controllo della merce in entrata e verifica del buono stato dei prodotti e dell'equivalenza delle quantità ricevute a quelle dichiarate nei DDT.
- Monitoraggio degli stock, delle giacenze e della rotazione delle scorte per un'efficiente gestione del flusso delle merci.
- Pianificazione delle attività operative, gestionali e amministrative.
- Analisi dell'andamento economico aziendale in riferimento al mercato.
- Attuazione di strategie economiche e di marketing al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.
- Rinnovamento dei contratti per la gestione delle infrastrutture aziendali.
- Organizzazione dei flussi e delle procedure interne e definizione delle politiche aziendali.
- Elaborazione degli adempimenti amministrativi, compresa l'emissione di fatture e ricevute fiscali, la compilazione di bolle di consegna e [Azione].
- Predisposizione dell'approvvigionamento previsionale sulla base dell'analisi di mercato e dei trend emergenti.
- Conduzione delle trattative contrattuali con i servizi di trasporto per garantire condizioni vantaggiose sia riguardo ai tempi di consegna che ai costi di servizio.
- Gestione dell'allestimento dei punti vendita, selezione del layout di esposizione all'interno dell'area vendita e negli spazi espositivi.
- Assistenza ai clienti fornendo informazioni sulla collocazione, i prezzi, le caratteristiche e le condizioni di acquisto dei prodotti in vendita.
- Elaborazione di piani promozionali e di iniziative di marketing, definizione dei prezzi, degli sconti e delle promozioni.

Istruzione E Formazione

2002

Diploma Superiore, tecnico, Istituto Tecnico La Salle - Torino

Risultati Conseguiti

- Marketing: implementazione di strategie di marketing che hanno permesso una crescita del 70% della base clienti.
- Business Development: stipula di partnership chiave risultante in una crescita costante del gruppo

Hobby E Interessi

- Nautica con diverse competizioni veliche all'attivo
- Automobilismo con diverse competizioni disputate come pilota : Winter Marathon 2020/2021/2022/2023 , sahara racing cup 2021/2022, panda desert cup 2023, Coppa d'oro delle Dolomiti 201, Gran Prix Bordino 2022, Mille Miglia 2022, Targa Florio 2022

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Edoardo Bodo Corona

19/4/2023 Vercelli