

FABIO LORENZETTI



00079, Rocca Priora | +393336944889 | info@florenzgroup.it | **Patente di guida:** Categoria A B |

Data di nascita: 09/09/1974

PROFILO PROFESSIONALE

Dirigente ambizioso con una comprovata storia di successi ottenuti nel corso della sua pluriennale esperienza nel ruolo ha dimostrato di essere in grado di guidare e sostenere il miglioramento continuo di tutte le aree di operatività aziendale allo scopo di accrescere gli utili e razionalizzare i sistemi interni. Fortemente motivato a far crescere i profitti attraverso l'applicazione di strategie multisettoriali.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

IMPRENDITORE

Agenzia Funebre Fabio Lorenzetti srl | Roma | Gennaio 2025 - Attuale

- Sviluppo e implementazione di strategie aziendali a lungo termine per garantire la crescita e la sostenibilità dell'azienda.
- Confronto costante con il consiglio di amministrazione per definire gli obiettivi strategici e la conformità a leggi e ai regolamenti.
- Diffusione di politiche e procedure interne per garantire l'efficienza operativa e la conformità normativa.
- Rappresentanza dell'organizzazione in eventi, conferenze e incontri pubblici per promuovere la visibilità e la reputazione dell'azienda.
- Analisi e valutazione delle prestazioni dei dipendenti e definizione dei piani di sviluppo individuale.
- Supervisione delle attività di marketing e comunicazione per promuovere l'immagine dell'azienda.
- Gestione delle questioni negoziali, legali, contrattuali e la risoluzione delle controversie.

CAPACITA E COMPETENZE

- Responsabilità decisionale
- Leadership organizzativa
- Competenze organizzative e gestionali
- Organizzazione aziendale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istituto Ferro

Pomezia

Diploma: Ragioneria

2000 - 2007

- Formazione continua in [\[Settore professionale\]](#)

- Gestione delle risorse umane, inclusi i processi di selezione, formazione e sviluppo del personale.
- Coordinamento delle attività operative per assicurare il raggiungimento degli obiettivi aziendali e la soddisfazione dei clienti.
- Condivisione di una cultura aziendale positiva e inclusiva atta a favorire la collaborazione e il rispetto reciproco.
- Controllo e gestione del budget aziendale, definendo l'utilizzo delle risorse finanziarie e valutando i risultati ottenuti.
- Incentivazione all'adozione di nuove tecnologie per migliorare l'efficienza e la competitività aziendali.
- Gestione dei rischi aziendali e sviluppo di strategie per limitare potenziali problemi e sfide.
- Gestione delle operazioni e delle partnership internazionali per espandere la presenza dell'organizzazione a livello globale.
- Direzione e supervisione di progetti al fine di espandere il proprio business e la crescita degli utili.
- Sviluppo dell'organizzazione e della collaborazione con i partner esecutivi e definizione di obiettivi a lungo termine, strategie e politiche aziendali.
- Sostegno e guida alla creazione di strategie finalizzate alla crescita e al mantenimento dei clienti.
- Pianificazione e gestione delle attività ordinarie e straordinarie della società.
- Redazione e firma di atti, contratti, documentazioni amministrative e bilancio d'esercizio.
- Cura delle relazioni con istituti di credito, enti pubblici e organi di sorveglianza.
- Gestione dei rapporti professionali con fornitori, clienti e terze parti.