



# MICHAEL NEBRADIGA

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Gennaio 2020 - Attuale

**Titolare d'azienda NEBRADIGA SRL S** | Venezia

- Consulenza e studi per le imprese nel campo dell'ingegneria civile e industriale
- L'organizzazione e il coordinamento tecnico delle opere da realizzare
- L'acquisizione e la gestione di specifiche opere ed appalti, sia diretti che concessi in subappalto, finalizzati all'acquisizione di crediti e bonus fiscali
- Pianificazione strategica finalizzata a garantire il corretto posizionamento dell'azienda.
- Analisi del mercato e dei competitor al fine di individuare nuove opportunità di business.
- 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.
- Elaborazione degli adempimenti amministrativi, compresa l'emissione di fatture e ricevute fiscali, la compilazione di bolle di consegna.

Maggio 2021 - Attuale

**Procacciatore d'affari Nebradiga Michael** | Veneto e Friuli Venezia Giulia

- Procacciatore d'affari nel settore delle energie rinnovabili e dell'efficienza energetica e precisamente, a titolo esemplificativo, impianti, pannelli fotovoltaici, inverter, sistemi di accumulo, sistemi di ricarica per veicoli elettrici, sistemi di riscaldamento e raffrescamento relativi.
- Gestione e fidelizzazione dei clienti acquisiti.
- Partecipazione agli eventi interessanti per l'ampliamento della propria rete di contatti.
- Elaborazione di reportistica relativa alle attività svolte.
- Gestione degli appuntamenti e presentazione dei prodotti e merci mostrando in dettaglio vantaggi, benefici, prezzi di vendita, modalità e tempistiche di spedizione e fornitura.
- Attività di public relation per implementare costantemente il network.

📍 30036, Santa Maria di Sala

📞 3492962943

✉️ michaelnebradiga@gmail.com

📅 11/12/1997

🏠 Categoria B

## PROFILO PROFESSIONALE

### CAPACITÀ E COMPETENZE

- Doti organizzative
- Doti manageriali
- Pianificazione strategica
- Autonomia decisionale
- Abilità di problem-solving
- Proattività
- Competenze relazionali
- Capacità di coordinamento e organizzazione
- Orientamento alla clientela
- Capacità di lavorare per obiettivi
- Competenze di customer retention
- Doti organizzative e decisionali

Ottobre 2018 - Dicembre 2019

**Sales account B2B Borsoi SRL** | Mestre

- Attenta organizzazione e pianificazione di vendita identificando obiettivi e priorità e tenendo conto del tempo e delle risorse a disposizione per garantirne il corretto completamento.
- Uso esperto di software gestionali per lo svolgimento delle proprie mansioni assicurando accuratezza e aggiornamento costante in materia.
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.
- Ascolto e valutazione di richieste, domande, feedback e istruzioni ed elaborazione di risposte e azioni adeguate e capaci di assicurare i migliori risultati in tempi brevi.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.

Maggio 2015 - Ottobre 2018

**Consulente immobiliare Arte di Abitare** | Padova

- Ampliamento del portafoglio clienti nell'area commerciale di riferimento
- Adempimento delle pratiche burocratiche relative alla compravendita e alla locazione, compresa la stesura dei contratti
- Predisposizione della reportistica relativa alla propria attività
- Fidelizzazione di clienti e prospects attraverso una costante cura della relazione
- Monitoraggio e garanzia del rispetto dei termini e delle clausole contrattuali, gestione dei reclami e di altre eventuali problematiche relative agli immobili
- Pianificazione di indagini di mercato su potenziali acquirenti e venditori nell'area di operatività
- Consulenza e supporto ai clienti in tutte le fasi di compravendita degli immobili
- Visione e valutazione degli immobili al fine di individuare le migliori opportunità di compravendita
- Gestione dell'intero processo di vendita, acquisto e locazione delle proprietà immobiliari assegnate.
- Attività di intermediazione immobiliare favorendo l'accordo tra venditori e acquirenti.
- Valutazione del valore di mercato degli immobili e guida all'offerta dei potenziali acquirenti.
- Promozione delle proprietà in vendita e in affitto tramite annunci pubblicitari online e offline.

- Gestione del database degli immobili in vendita e in affitto e aggiornamento registro dei clienti.
- Elaborazione e predisposizione di contratti di compravendita e di locazione.
- Pianificazione delle visite degli immobili con proprietari e acquirenti.
- Ispezione e valutazione dello stato della proprietà e supporto al venditore nella corretta valutazione dell'immobile.
- Assistenza agli acquirenti nella richiesta di mutui e finanziamenti e nella redazione documentale necessaria alla compravendita.
- Visita guidata delle proprietà in vendita o in affitto.
- Controllo della documentazione degli immobili al fine di escludere irregolarità.

---

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Informatica

I.T.I.S. Primo Levi, Milano

---

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**Italiano:** LINGUA MADRE

**Italiano:** C2



Avanzato superiore

**Inglese:** B2



Intermedio superiore

**Francese:** B1



Intermedio