



Fabio Macrí

+39 3476091422

fabio.macri@apogiahotels.com

06300, A.I.R.E Vazzola

Data di nascita: 22/12/1974

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista motivato e risoluto, dalle spiccate doti organizzative, ottime abilità gestionali e commerciali, ha maturato 22 anni di esperienza in contesti internazionali grazie al proprio ruolo in [Apogia Hotels Group](#). Dimostra un approccio proattivo al problem solving e la propensione alla creazione di relazioni interfunzionali produttive.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

10/2002 - Attuale

Apogia Hotels Group City Area | Venezia

General manager

- Riorganizzazione e gestione della struttura societaria al fine di ottimizzare i processi interni delle diverse funzioni aziendali in accordo con le direttive del CDA
- Partecipazione a eventi di interesse in rappresentanza dell'azienda e cura delle relazioni con partner e stakeholder
- Gestione completa delle politiche sulla qualità in accordo con le normative vigenti e verifica trasversale della corretta applicazione
- Elaborazione di reportistica periodica e documentazione sull'operato da sottoporre al Consiglio di Amministrazione
- Monitoraggio del dipartimento HR, con particolare attenzione al turn over e ai processi di sviluppo di carriera e di valutazione delle competenze
- Individuazione delle prospettive di sviluppo e proposta di iniziative e progetti mirati al rafforzamento e all'ampliamento della posizione aziendale sul mercato
- Gestione delle relazioni giuridiche, economiche, finanziarie e assicurative tra l'azienda ed i soggetti terzi (consulenti esterni, istituti di credito, enti pubblici)
- Supervisione dell'area AFC, nello specifico delle attività di budgeting, forecasting e controllo di gestione con l'obiettivo di ridurre i costi e massimizzare i profitti
- Pianificazione strategica atta a favorire il corretto posizionamento dell'azienda nel rispetto dei valori e della mission
- Rilevazione delle criticità organizzative e procedurali e identificazione delle migliori soluzioni in collaborazione con il management
- Definizione e raggiungimento degli obiettivi aziendali

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Problem solving operativo
- Doti di leadership
- Conoscenza dei principi organizzativi
- Uso del PC

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1994

ITCG | *Diamante CS*

Diploma CAT : Costruzioni

Ambiente e Territorio

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese: B2

Intermedio superiore

Francese: C2

Avanzato superiore

- attraverso la gestione societaria e l'organizzazione delle risorse nell'ambito delle attribuzioni delegate
- Rapporto con le funzioni manageriali dei diversi dipartimenti per favorire una comunione di visione a medio/lungo termine e la corretta condivisione degli obiettivi
 - Ricerca, selezione e gestione dei rapporti con i fornitori, verifica delle attività di approvvigionamento e gestione delle operazioni amministrative.
 - 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
 - Coordinamento del lavoro in una forbice di 120 collaboratori interni ed esterni all'azienda, pianificazione delle attività e ottimizzazione delle procedure al fine di raggiungere gli obiettivi desiderati.
 - Monitoraggio della corretta esecuzione delle diverse attività produttive al fine di garantire il rispetto di tempi, metodi e standard prefissati.
 - Individuazione e valutazione delle capacità dei dipendenti e creazione di opportunità di crescita mediante l'implementazione di piani formativi.
 - 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.
 - Partecipazione alla progettazione piani di ristrutturazioni per la riqualificazione immobiliare, supervisione continua dello stato dei lavori e verifica del rispetto delle tempistiche, del budget e dei piani di lavoro assegnati.
 - Cura dell'approvvigionamento dei cantieri e dei rapporti con i fornitori, inoltro degli ordini di materiale e dei relativi pagamenti.

12/2001 - 09/2002

Getur Hotels Zanchetta E. Srl | Jesolo

Responsabile amministrativo e servizi ricevimento

- Svolgimento di attività amministrativo-contabili, gestione degli incassi ed emissione di fatture e note di pagamento.
- Gestione delle prenotazioni ricevute tramite piattaforme specializzate, e-mail e telefono.
- Elaborazione del piano di arrivi e check-out previsti per la giornata e predisposizione delle relative documentazioni.