

MICHELE SORTI



CONTATTI:

m.sorti@solocasegroup.it
+39 3394670208
24044, Dalmine (Bg)

Professionista con esperienza pluriennale nel settore immobiliare, (edile e design in generale) in ruoli manageriali e operativi. 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.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

2018.10 - Attuale

IMPREDITORE, MANAGER E RESPONSABILE

Solo Case group s.r.l., Dalmine

- Individuazione delle prospettive di sviluppo e proposta di iniziative e progetti mirati al rafforzamento e all'ampliamento della posizione aziendale sul mercato
- Gestione completa delle politiche sulla qualità in accordo con le normative vigenti e verifica trasversale della corretta applicazione
- Pianificazione strategica atta a favorire il corretto posizionamento dell'azienda nel rispetto dei valori e della mission
- Definizione e raggiungimento degli obiettivi aziendali attraverso la gestione societaria e l'organizzazione delle risorse nell'ambito delle attribuzioni delegate
- Partecipazione a eventi di interesse in rappresentanza dell'azienda e cura delle relazioni con partner e stakeholder
- Monitoraggio del dipartimento HR, con particolare attenzione al turn over e ai processi di sviluppo di carriera e di valutazione delle competenze
- Dimostrazione di leadership organizzativa e collaborazione fattiva con i partner esecutivi nella definizione di obiettivi a lungo termine, strategie e politiche aziendali.
- Monitoraggio delle previsioni sulle tendenze, adeguando budget e piani operativi allo scopo di mantenere l'organizzazione snella e sostenere la crescita degli utili.
- Implementazione di offerte strategiche per migliorare la gamma di prodotti e servizi dell'azienda.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Problem solving operative.
- Conoscenza dei principi organizzativi.
- Utilizzo dei più diffusi gestionali e software.
- Capacità di analisi di sistemi complessi.
- Capacità di leggere un bilancio, analizzare i numeri.
- Ottime doti comunicative.
- Abilità nella mediazione.
- Capacità di gestire un team di persone.
- Capacità di lavorare sotto pressione.
- Capacità di rispettare le scadenze e gli obiettivi.

2005.09 - Attuale

AMMINISTRATORE UNICO

Solo Case servizi e gestioni immobiliari, Dalmine

- Motivazione del personale al raggiungimento degli obiettivi economici e gestionali mediante interventi formativi diretti e indiretti.
- Individuazione e valutazione delle capacità dei dipendenti e creazione di opportunità di crescita mediante l'implementazione di piani formativi.
- Ricerca, selezione e gestione dei rapporti con i fornitori, verifica delle attività di approvvigionamento e gestione delle operazioni amministrative.
- Coordinamento del lavoro di quattro collaboratori, pianificazione delle attività e ottimizzazione delle procedure al fine di raggiungere gli obiettivi desiderati.
- Attenta organizzazione e pianificazione delle attività di mediazione identificando obiettivi e priorità e tenendo conto del tempo e delle risorse a disposizione per garantirne il corretto completamento.
- Uso esperto di Miogest e portali vari per lo svolgimento delle proprie mansioni assicurando accuratezza e aggiornamento costante in materia.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.

2005.07-2009.05

AGENTE IMMOBILIARE

Studio Casa s.r.l., Dalmine - Osio Sotto

- Preparazione di annunci per la ricerca di immobili da acquistare.
- Individuazione delle necessità di acquirenti e venditori e assistenza in fase di mediazione allo scopo di raggiungere compromesso ottimale per entrambe le parti.
- Pianificazione di data e orario delle visite degli immobili con proprietari e acquirenti.
- Predisposizione della proposta di acquisto per iscritto e spiegazione delle condizioni contrattuali.
- Comprensione delle esigenze del cliente e ricerca di immobili in vendita o in affitto rispondenti alle caratteristiche richieste.
- Attività di intermediazione immobiliare favorendo l'accordo tra venditori e acquirenti.
- Promozione delle proprietà in vendita tramite annunci pubblicitari e strategie di digital marketing.
- Pubblicazione di annunci immobiliari sui principali portali di settore e aggiornamento dei Social dell'Agenzia.

- Gestione della comunicazione con potenziali acquirenti tramite telefono, posta elettronica e siti internet.
- Assistenza agli acquirenti nel documentare gli atti di proprietà, richiedere mutui e comprendere i contratti di leasing.
- Compilazione del registro vendite, incluse le informazioni sugli acquirenti, il prezzo di chiusura e le commissioni.
- Promozione di immobili in affitto e in vendita su siti internet specializzati e tramite social media.
- Redazione dei documenti necessari alla formalizzazione dell'acquisto in ottemperanza alle normative vigenti e controllo dei documenti dell'immobile al fine di escludere irregolarità che potrebbero compromettere la compravendita.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2020

NEGOZIAZIONE, PERSUASIONE E VENDITA, CINISELLO BALSAMO

Corso di formazione professionale sulla gestione delle obiezioni: lifestyle

2020

PINGU'S ENGLISH, DALMINE

Corso di lingua inglese: lingue

2012/13

A.I.A.C. ASSOCIAZIONE ITALIANA AMMINISTRATORI CONDOMINIALI, BERGAMO

Corso professionale per amministratori condominiali: immobiliare

2007

CAMERA DI COMMERCIO, TREVIGLIO

Corso per Agenti d'Affari in Mediazione: Immobiliare

2003

GUIDO GALLI, BERGAMO

Diploma di qualifica professionale: elettronica

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:  B1

Intermedio

ATTIVITÀ E ONORIFICENZE

- 2011- Attuale
Membro e PRESIDENTE dell'associazione OPEC Dalmine, (Associazione degli operatori economici) della città di Dalmine. Prima di diventare presidente per il secondo

mandato consecutivo dell'associazione ho ricoperto il ruolo di vicepresidente e di consigliere.

- 2013 – 2021
Membro e PRESIDENTE USCENTE associazione AVIS comunale Dalmine, oltre che essere un donatore di sangue.

Automunito: patente B

Autorizzo il trattamento dei dati

Dalmine, 06 Dicembre 2023