



ESPERIENZA LAVORATIVA

16/09/2021 - ATTUALE Napoli, Italia

Impiegato Amministrativo So.Re.Sa. Spa

Direzione Innovazione, Logistica Integrata e Sanità Digitale:

- Project Management in tema di sistemi informativi e strumenti di Sanità Digitale;
- Sviluppo, evoluzione e gestione delle Anagrafi regionali;
- Osservatorio Regionale e Prezzi;
- Logistica centralizzata dei farmaci e dispositivi medici;
- Centro Analisi, Ricerca e Formazione;
- Partnership scientifiche con Università Campane, centri nazionali ed internazionali;
- Open Innovation.

08/02/2021 - 07/08/2021 Caserta, Italia

Assistente amministrativo A.S.L. Caserta

Impiegato presso il dipartimento U.O.A.R. del Distretto Sanitario n°17 - Aversa.

- Disbrigo di pratiche amministrative, nel rispetto delle scadenze;
- Redazione e compilazione di documenti;
- Data entry;
- Archiviazione della documentazione cartacea e/o elettronica;
- Programmazione di riunioni e appuntamenti, gestione dell'agenda;
- Attività di segreteria generale.

01/08/2017 - 12/10/2018 Napoli, Italia

Impiegato Amministrativo IV livello Spazio & Service s.r.l. (T.S.M. s.r.l. Group) Società operante nel settore dei servizi alle aziende

- Preparazione e partecipazione a gare pubbliche d'appalto sia nel settore pubblico che privato;
- Controllo e verifica degli ordini in entrata ed uscita;
- Gestione dei rapporti con i clienti;
- Gestione del rapporto con i fornitori;
- Controllo e verifica pagamenti, bonifici e rapporti con le banche;
- Gestione del magazzino con l'utilizzo del programma Mexal;
- Organizzazione del lavoro;
- Gestione del personale (assunzioni, presenze, etc);
- Gestione dei rapporti con i partner nazionali ed internazionali con questi ultimi in lingua inglese.

30/09/2015 - 28/03/2016 Baronissi, Italia

Assistente Amministrativo Centro Polivalente Princess - Società operante nel settore dei servizi sociali

- Manutenzione e logistica;
- Assistenza su tutti gli aspetti della gestione amministrativa relativa agli acquisti;;
- Gestione inventario dei beni e delle forniture, rapporto con i fornitori ed elaborazione fatture attive e passive;
- Preparazione della corrispondenza commerciale, in genere utilizzando Microsoft Office;
- Generale supporto d'ufficio utilizzando macchinari quali fotocopiatrici e computer, etc.

F

C

✉

✉

☎

S



13/01/2013 - 13/01/2014 Napoli, Italia

Amministratore di Società Varia LNT s.r.l. - società operante nel settore dei servizi e del commercio per la piccola e media

- Acquisto e distribuzione, import / export di prodotti di largo consumo per la piccola e media distribuzione in Italia ed altri paesi;
- Ricerche di marketing;
- Business scouting;
- Sviluppo rete franchising;
- Pubbliche relazioni prevalentemente in Lingua Inglese con partners internazionali;
- Servizio clienti e fornitori;
- Funzioni amministrative.

01/06/2011 - 01/07/2011 Napoli, Italia

Tutor Regione Campania

- Istruzione e formazione per il progetto regionale "Nuove Polizie Locali - Fondazione Polis";
- Accettazione iscritti e registro presenze;
- Help desk;
- Pubbliche relazioni;
- Assistente d'aula;
- Generali funzioni amministrative.

10/01/2009 - 10/01/2010 Napoli, Italia

Tutor Team Consulting s.r.l.

- Istruzione, formazione, gestione concorsi pubblici e privati;
- Elaborazione testi per i candidati;
- Sicurezza durante lo svolgimento delle gare;
- Accettazione candidati;
- Generali funzioni amministrative.

01/06/2006 - 01/06/2007 Napoli, Italia

Volontario Servizio Civile Nazionale

- Educazione non formale;
- Mediazione territoriale;
- Networking;
- Promozione culturale;
- Sviluppo politiche d'integrazione;
- Protezione civile;
- Sviluppo d'imprenditorialità sociale;
- Sviluppo scambi permanenti;
- Apprendimento permanente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

16/11/2023 - 22/05/2024 Napoli, Italia

Master di II Livello Università Telematica Pegaso

- Corso: Management delle Aziende Sanitarie

06/12/2016 - 18/12/2017 Napoli, Italia

Master di II Livello Università degli studi Suor Orsola Benincasa

Facoltà: Scienze della Formazione;
Corso: Formazione e Gestione delle Risorse Umane (H.R.).

20/12/2012 - 16/10/2014 Napoli, Italia

Laurea Specialistica Università degli studi di Napoli - Federico II

Facoltà: Scienze politiche;
Corso di laurea: Scienze della pubblica amministrazione;
Votazione: 108/110

10/01/2011 - 10/07/2011 Napoli, Italia

Diploma di Alta Formazione Università degli studi di Napoli - Federico II

Facoltà: Scienze politiche;

Corso: Politiche pubbliche e analisi dei fenomeni criminali.

15/09/2008 - 20/12/2012 Napoli, Italia

● **Laurea Triennale** Università degli studi di Napoli - Federico II

Facoltà: Scienze politiche;
Corso di laurea: Scienze dell'amministrazione.

10/09/2002 - 10/09/2006 Napoli, Italia

● **Diploma di Maturità Scientifica** Liceo Scientifico Statale "F.Sbordone"

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

Altre lingue:

inglese

Ascolto C1

Lettura C1

Scrittura C1

Produzione orale C1

Interazione orale C1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

RETI E AFFILIAZIONI

● **Appartenenza a gruppi / associazioni**

Iscritto all'Ordine nazionale dei Giornalisti, elenco Pubblicisti, presso l'Ordine Regionale della Campania dal 28/01/2019.

PATENTE DI GUIDA

● **Patente di guida:** A

● **Patente di guida:** B

ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI

● **Riconoscimenti e premi**

Eletto rappresentante degli studenti in seno al Consiglio del corso di laurea in Scienze Politiche dell'Amministrazione della Facoltà di Scienze Politiche - Federico II di Napoli in data 25/02/2011.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

● **Competenze organizzative**

Diverse abilità, acquisite grazie ad esperienze personali e di lavoro, a gestire tante situazioni sempre con motivazione, precisione ed affidabilità.

Completo i progetti nei tempi previsti, sono molto preciso e riesco a far fronte a situazioni di alta responsabilità.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

● **Competenze comunicative e interpersonali.**

Possiedo un ottimo spirito di squadra sviluppato negli anni grazie alle attività sportive.

Ho inoltre un'ottima capacità ad adattarmi alle diverse situazioni che si presentano così come agli ambienti multiculturali: mi piace incontrare persone di diverse nazionalità ed avvicinarmi a nuove culture.

Mi piace infine seguire i mercati e le possibili nuove opportunità di business attraverso la lettura di riviste dedicate.

CERTIFICAZIONI

● **Certificazioni**

EIPASS 7 Moduli User - Passaporto Informatico Europeo;
ESOL International (C1) (Anglia Proficiency);

CORSI DI FORMAZIONE

● **Corsi Di Formazione**

Social Media Marketing, Crowdfunding, Whistleblowing, L' Istituto dell' Accesso Civico, Trasparenza e Trattamento dei Dati Personali, PEC - Firma Digitale e Archiviazione dei Documenti Digitali, GDPR - Protezione Dati, So.Re.Sa.- Transizione Digitale, Formazione dei Lavoratori Generale e Specifica - Settore di Rischio Basso, Il Pantouflage, Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP, Motivazione e Personal Branding.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Napoli, 24/05/2024

