

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

LUIGI DEL PESCHIO
Via S. M. ANTESAECULA, 126 – 80137 NAPOLI (NA)
3389961250
luigidelpeschio@gmail.com



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo 1995 – Ad oggi
U.N.I.T.A.L.S.I. sezione Campana – Napoli (NA)

Associazione no profit appartenente al terzo settore
Impiegato amministrativo di 3° livello

In qualità di segretario regionale della sezione Campana dell'U.N.I.T.A.L.S.I., mi occupo della gestione e pianificazione delle attività associative che spaziano dal campo dell'organizzazione di pellegrinaggi a quello del volontariato internazionale, nazionale e regionale.

- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di collaborazione con impegno, capacità e dedizione costanti.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e associati sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.
- Garanzia della corretta operatività mediante il costante aggiornamento dell'inventario, la verifica periodica dei livelli di scorte di materiale associativo e l'inoltro tempestivo degli ordini di acquisto per assicurarne l'immediato approvvigionamento.
- Disbrigo pratiche bancarie e postali.
- Organizzazione di conferenze e viaggi compresi pernottamento, trasporto aereo e ferroviario e spostamenti via terra, in ambito regionale, nazionale e internazionale.
- Ricezione chiamate in entrata, organizzazione appuntamenti e gestione di eventuali cambi di programma.
- Scrittura e correzione di lettere commerciali, memorandum interni e della corrispondenza via e-mail.
- Ricezione della corrispondenza in ingresso, filtro e smistamento delle comunicazioni rivolte al personale e ai dirigenti.
- Attività di mailing e telefonate agli associati per la programmazione di appuntamenti e incontri.
- Organizzazione di riunioni ed eventi e gestione sale riunioni.
- Catalogazione di documenti cartacei e file per l'organizzazione efficiente degli archivi cartacei e digitali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 1984 – Febbraio 1995

Studio Ing. Felice Ricci

Studio tecnico professionale

Impiegato di segreteria

- Sorveglianza con controllo presenze sui cantieri edili nonché carico e scarico materiali.
- Catalogazione disegni tecnici e collaborazione con altri studi tecnici per rilievi alto planimetrici su territorio regionale e nazionale.
- Rapporti con uffici della Pubblica Amministrazione quali Catasto, Tesoreria Comunale, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, per disbrigo pratiche tecnico-amministrative.
- Disbrigo pratiche bancarie e postali.
- Rapporti diretti con fornitori e organizzazione logistica.
- Ricezione chiamate in entrata, organizzazione appuntamenti e gestione dell'agenda.
- Scrittura e correzione di lettere commerciali, memorandum interni e della corrispondenza via e-mail.
- Supporto dell'ufficio amministrativo nell'emissione di fatture e nella gestione dei pagamenti.
- Ricezione della corrispondenza in ingresso, filtro e smistamento delle comunicazioni rivolte al personale e ai dirigenti.
- Organizzazione di conferenze e viaggi di lavoro compresi pernottamento, trasporto aereo e ferroviario, inclusi spostamenti via terra.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Marzo 1984 – Settembre 1984

Privato

Trasporto persone e merci

Autista

- Manutenzione ordinaria dell'automobile.
- Trasporto di merci su commissione della clientela.
- Accoglienza e trasporto di turisti e clienti privati.
- Accompagnamento dei clienti in spostamenti di breve e lunga durata.
- Offerta di assistenza ai passeggeri con disabilità, riponendo correttamente sedie a rotelle e altre tipologie di ausili.
- Cura e pulizia del veicolo per offrire un servizio clienti soddisfacente e di qualità.
- Raccolta degli effetti personali dei passeggeri e conservazione di oggetti e bagagli in luogo sicuro.
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.
- Attenta organizzazione e pianificazione di viaggi su territorio nazionale, identificando obiettivi e priorità e tenendo conto del tempo e delle risorse a disposizione per garantire il corretto completamento.
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.
- 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.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1981
ITC Mario Pagano

Ragioneria

Diploma di ragioneria e perito commerciale

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE:

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE
SCOLASTICO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE
BUONO
SCOLASTICO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

NEL MIO LAVORO HO SEMPRE MOSTRATO GRANDE AFFIDABILITÀ E FIDUCIA NEI CONFRONTI DELLE PERSONE CON CUI MI RELAZIONO. DATO IL CONTESTO IN CUI SONO IMPIEGATO, HO SVILUPPATO CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE CHIARA E DIRETTA, IMPEGNANDOMI AL MASSIMO NEI MIEI DOVERI PROFESSIONALI E PUNTANDO SEMPRE AL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI CON DECISIONE E DETERMINAZIONE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

GRANDE PADRONANZA NELL'UTILIZZO DI SOFTWARE GESTIONALI E ORGANIZZAZIONE DI EVENTI, A LIVELLO INTERNAZIONALE, NAZIONALE E IN AMBITO TERRITORIALE, SIA CON PERNOTTAMENTI, SIA DI EVENTI CON SINGOLA DATA.

OTTIMA CAPACITÀ NELL'INSTAURAZIONE DI RAPPORTI E COMUNICAZIONI CON DITTE COLLABORATRICI, NONCHÉ GESTIONE RICHIESTE DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO ED, EVENTUALMENTE, DELLA CLIENTELA.

INFINE, OTTIMA CAPACITÀ GESTIONALE DI MATERIALE, MERCI, ORDINI ED INVENTARIO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMO LIVELLO DI CONOSCENZA DELL'UTILIZZO DEL PC, PACCHETTO OFFICE E BROWSER DI NAVIGAZIONE. VELOCITÀ NELL'ACQUISIZIONE DELLE NOZIONI SULL'UTILIZZO DI SOFTWARE GESTIONALI ESCLUSIVI D'AZIENDA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

NEL TEMPO LIBERO MI DEDICO ALLA REALIZZAZIONE DI OGGETTI RICAMATI E GADGET PERSONALIZZATI TRAMITE RICAMO A MACCHINA.

PATENTE O PATENTI

Munito di Patente di tipo A e B.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei
dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs.
196/2003 ss.m.ii., nonché del Regolamento (UE) 2016/679
del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016, me
pubblicazione per le finalità elettorale.

Luigi Del Peschio

