



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LARDO ALESSANDRO
Indirizzo	VIA ROSSELLI 3, 75020 MARCONIA (MT)
Telefono	3494017720
E-mail	aleslardo@tiscali.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	27-06-1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 15 ottobre 2012 a 11 gennaio 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Caricom SRL, Strada Calvani 15 Bari
- Tipo di azienda o settore Noleggio, vendita e assistenza stampanti e macchine fotocopiatrici
- Tipo di impiego Segretario amministrativo; addetto gestione del magazzino (Contratto a termine)
- Principali mansioni e responsabilità Gestione cassa, addetto al Front Office, addetto alla gestione del magazzino, creazione fatture e DDT, gestione software gestionale "METODO"

- Date (da – a) Da febbraio 2012 a settembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Nh2 srl, Via Giuseppe Capruzzi 184 Bari
- Tipo di azienda o settore Pubblicità e convenzioni
- Tipo di impiego Responsabile commerciale (Contratto Co.co.pro.)
- Principali mansioni e responsabilità Addetto presentazione aziendale per accordi di convenzione con aziende terze e professionisti vari; vendita spazi pubblicitari su internet

- Date (da – a) Da giugno 2011 a gennaio 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ergo sas, Via Parini 2/B Lecce
- Tipo di azienda o settore Consulenza di direzione ed organizzazione aziendale
- Tipo di impiego Stagista Consulente junior
- Principali mansioni e responsabilità Affiancamento al Responsabile nella gestione dell'accreditamento delle strutture formative e sanitarie; consulente certificazione ISO 9001; addetto ai servizi amministrativi e di segreteria.

- Date (da – a) Da marzo 2010 a luglio 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Shiftzero, Via Guarnieri 13 Bari

lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marketing

Addetto internet marketing (Contratto Stage)

Promozione, gestione ed assistenza per conto di un software dedicato alle agenzie immobiliari

• Date (da – a)

Da febbraio 2008 ad agosto 2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Lista Appalti, Valsinni (MT)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Edilizia

Addetto ai servizi amministrativi e Front Office

- Principali mansioni e responsabilità

Assistente al Responsabile Qualità e Sicurezza nella stesura della documentazione interna.
Addetto ai servizi di segreteria e Front Office

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Maggio 2009 a Luglio 2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

STRATEGIES BUSINESS SCHOOL, Casamassima (Complesso Bari Alto, Bari), Master in Qualità, Ambiente e Marketing

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Norma Iso 9001, Sicurezza, Marketing, Risorse Umane, Sa 8000, Direct Marketing, Comunicazione integrata, Inglese aziendale, brevi nozioni sul Controllo di Gestione

- Qualifica conseguita

Diploma del Master in Total Quality Management

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Master di I livello

• Date (da – a)

Novembre 2002 a Dicembre 2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Scienze politiche e delle Relazioni internazionali presso l'Università degli studi di Lecce

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto pubblico e privato, diritto dell'UE, diritto internazionale, Economia politica

- Qualifica conseguita

Laurea

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea triennale

• Date (da – a)

Settembre 1998 a Luglio 2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico M.Parisi, Bernalda (MT)

- Qualifica conseguita

Maturità Scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura

LIVELLO: BUONO

- Capacità di scrittura

LIVELLO: BUONO

- Capacità di espressione orale

LIVELLO: 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ABILITÀ NEI RAPPORTI CON I CLIENTI (ACQUISITA IN TUTTE LE ESPERIENZE LAVORATIVE)

ATTITUDINE A LAVORARE PER OBIETTIVI

OTTIME DOTI COMUNICATIVE

CAPACITÀ DI GESTIONE DELLO STRESS

ORGANIZZAZIONE VIAGGI DI LAVORO PER IL PROPRIO RESPONSABILE (ACQUISITA DURANTE L'ESPERIENZA PRESSO LA ERGHO SAS IN LECCE)

BUONE CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

OTTIMA CAPACITÀ DI GESTIONE DEL TEMPO

WINDOWS: OTTIMA Dimestichezza

PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT): OTTIMA Dimestichezza

INTERNET E POSTA ELETTRONICA: OTTIMA Dimestichezza

CONOSCENZA SOFTWARE GESTIONALI

COLLABORAZIONE REDAZIONALE PER SITO INTERNET WWW.JUVECENTRAL.IT

PASSIONE PER LA TECNOLOGIA E DI TUTTE LE COMPONENTI HARDWARE E SOFTWARE

CONOSCENZA NORMA ISO 9001

CONOSCENZA NORMA ISO 14001

CONOSCENZA NORMA SA8000

CONOSCENZA NOZIONI DI MARKETING

CONOSCENZA DELLE MANSIONI DI SEGRETERIA E FRONT OFFICE

ESPERIENZA NELLA GESTIONE E COMPILAZIONE FATTURE E DDT

PATENTE EUROPEA ECDL

CONOSCENZA SOFTWARE GESTIONALE "METODO"

SVILUPPO DELLA CAPACITÀ DI ANALISI E DI DIAGNOSI, OLTRE CHE NELLA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI

Patente B – Mezzo proprio

MOTIVAZIONI PERSONALI: Fortemente motivato, nel lavoro cerco di offrire un contributo serio, competente e appassionato. Ritengo la soddisfazione del cliente il requisito fondamentale al fine del miglioramento continuo dell'azienda. Lavorare in gruppo mi ha permesso di migliorare le mie capacità di negoziazione. Precisione, puntualità, dedizione al lavoro mi spingono a candidarmi a questa opportunità lavorativa.

Disponibile a **trasferimenti** e a **trasferte**. Disponibile a contratti anche part time e di stage

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2200, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Autorizzo il trattamento dei dati in conformità a quanto previsto dal *DI 196/03*

DATA

30-09-2013

IN FEDE

Alessandro Lardo