



## 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\*\*](mailto: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

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

Marketing

Addetto internet marketing (Contratto Stage)

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

Da febbraio 2008 ad agosto 2008

Lista Appalti, Valsinni (MT)

Edilizia

Addetto ai servizi amministrativi e Front Office

Assistente al Responsabile Qualità e Sicurezza nella stesura della documentazione interna.

Addetto ai servizi di segreteria e Front Office

Maggio 2009 a Luglio 2010

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

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

Diploma del Master in Total Quality Management

Master di I livello

Novembre 2002 a Dicembre 2006

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

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

Laurea

Laurea triennale

Settembre 1998 a Luglio 2002

Liceo Scientifico M.Parisi, Bernalda (MT)

Maturità Scientifica

ITALIANO

INGLESE

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

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