

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita
Sesso

POZZATO ALESSANDRO

italiana
06/08/1976
maschile

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da 01/07/2022 ad oggi
ATAP SPA – via Candiani, 26 - 33170 Pordenone (PN)

Servizi di trasporto pubblico e privato
Impiegato amministrativo

Da 18/06/2007 al 30/06/2022
S.N.U.A. SRL – via Comina, 1 – 33080 San Quirino (PN)

Servizi ambientali – raccolta e trattamento rifiuti e impianti per la produzione di energia;

Impiegato in controllo di gestione, amministrazione, acquisti, commerciale, logistica;
Addetto al controllo di gestione: attività di budgeting, di controllo dei costi, analisi di bilancio, reporting interno, costing di prodotto.
Addetto ufficio amministrativo: contabilità clienti e fornitori, collaborazione alla redazione del bilancio di esercizio, rendiconto finanziario, supporto amministrazione del personale e elaborazione paghe, pratiche per contributi e finanza agevolata.
Addetto ufficio acquisti: ricerca e selezione offerte fornitori per attività corrente di approvvigionamento e per investimenti o appalti straordinari, preparazione gare di acquisto ad evidenza pubblica.

Addetto ufficio commerciale: offerte commerciali e trattative con clienti, sviluppo marketing aziendale (sito web e promozione).

Addetto ufficio logistica: pianificazione e trasporti.

Altro: Rapporti e stesura pratiche Albo Gestori Ambientali.

• Date (da – a)

Da 16/03/2001 al 17/06/2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

EMCO FAMUP SRL – via Maniago 53 – 33080 San Quirino (PN)

• Tipo di azienda o settore

Settore metalmeccanico – realizzazione macchine utensili

• Tipo di impiego

Impiegato in: ufficio amministrativo contabilità clienti Italia/estero, pratiche doganali, intrastat e contabilità fornitori;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Dal 1996 al gennaio 2001

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Udine

• Qualifica conseguita

Laurea in Economia e Commercio con votazione 110/110

• Date (da – a)

a.s. 1994-1995

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale “O. Mattiussi” di Pordenone – indirizzo giuridico-economico-aziendale IGEA

• Qualifica conseguita

Diploma di ragioniere e perito commerciale votazione 57/60

FORMAZIONE - ALTRO

Frequenza ai corsi sulle tematiche IVA, “buste paghe e contributi”, “le dichiarazioni in Dogana e le operazioni internazionali”, “Budget e Business Plan”, inglese livello C di “Leadership and Communication”, “Team Working”, programma di Excel intermedio e avanzato, varie tematiche ambientali (albo gestori ambientali, gestione dei rifiuti e degli imballaggi (consorzi di filiera), risparmio energetico, normativa ADR).

Addetto al primo soccorso e antincendio rischio medio.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

BUONO/C1

• Capacità di scrittura

BUONO/C1

• Capacità di espressione orale

BUONO/C1

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

BUONO/C1

BUONO/C1

BUONO/C1

Livelli: A1, A2 utente base – B1, B2 utente intermedio – C1, C2 utente avanzato

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Attitudine al lavoro di gruppo e con persone di differente impostazione culturale, maturate sia nelle mie principali esperienze lavorative, sia attraverso impieghi stagionali in località turistiche. Discrete capacità relazionali maturate anche grazie all'esperienza nel ruolo di addetto all'ufficio commerciale/vendite-acquisti e conseguenti trattative con clienti e fornitori.

Ho buone capacità di ascolto, di risoluzione dei problemi, di approccio alle problematiche in modo responsabile, di relazione con i colleghi. Ho buone capacità di relazione con i livelli gerarchici elevati, di affidabilità e riservatezza.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ho realizzato diversi progetti coordinando gruppi di lavoro soprattutto nell'ambito delle commesse di acquisto. Possiedo buone capacità di analisi organizzative e autonomia nel ruolo. Possiedo flessibilità oraria e sono disponibile a trasferte. Prediligo ambienti dinamici dove esprimere le proprie capacità e poter arricchire le proprie conoscenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buon utilizzo del PC, dei tradizionali fogli di lavoro Office e dei programmi gestionali di contabilità. Competenze digitali: utente autonomo.

PATENTE O PATENTI

Patente B