

INFORMAZIONI PERSONALI

Palmieri Dario

 Via Dante Alighieri, 84, 89900 VIBO VALENTIA (Italia)

 (+39) 338 2851347

 dapalmieri@gmail.com

Sesso Maschile | Data di nascita 01/08/1961 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE

Contabile

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

06/12/2017–05/04/2018

Agente commerciale

Ditta di posta privata, Siderno (RC)

Redigere preventivi e proporre servizi e prodotti al cliente; riscuotere e controllare i pagamenti; verificare la soddisfazione del cliente; analizzare dati sulle vendite e produrre report; trasmettere alle aziende informazioni sui clienti

06/11/2015–17/10/2017

Agente commerciale

Azienda di distributori di bevande e caffè, Vibo Valentia

Redigere preventivi e proporre servizi e prodotti al cliente; riscuotere e controllare i pagamenti; verificare la soddisfazione del cliente; analizzare dati sulle vendite e produrre report; trasmettere alle aziende informazioni sui clienti;

12/10/2014–03/08/2015

Consulente commerciale

Azienda di energia alternativa specializzata in impianti fotovoltaici, Vibo Valentia

Ricerca nuovi clienti; promuovere la vendita dei prodotti

16/04/2009–11/06/2018

Dirigente responsabile società sportiva

Callipo Sport srl, Maierato (VV)

Gestire e/o coordinare le risorse umane; rappresentare legalmente l'azienda; verificare la qualità del lavoro svolto

16/06/2007–17/10/2012

Agente commerciale

Agenzia di rappresentanza settore arredamento, Vibo Valentia

Redigere preventivi e proporre servizi e prodotti al cliente; riscuotere e controllare i pagamenti; verificare la soddisfazione del cliente; analizzare dati sulle vendite e produrre report; trasmettere alle aziende informazioni sui clienti

11/03/1990–09/09/2007

Contabile - amministrativo

Castagna Mobili & C srl, Vibo Valentia

Eseguire adempimenti amministrativi; archiviare dati e documenti; controllare e gestire la corrispondenza; curare la stipula dei contratti; controllare la merce in entrata o in uscita; emettere e controllare fatture e ricevute fiscali; curare l'organizzazione del trasporto; compilare e controllare la documentazione per il viaggio di consegna della merce

06/11/1984–09/09/1988

Istitutore

Istituto religioso OPEREM, Ionadi (VV)

Curare il reinserimento degli ospiti nel contesto sociale; insegnare agli ospiti ad avere cura di se e della propria persona; collaborare con gli insegnanti; fare interventi di prevenzione del disagio psicosociale; fornire sostegno psicosociale

01/03/1982–02/03/1983

Servizio militare

Arma dei Carabinieri, Cosenza

Eseguire adempimenti amministrativi; archiviare dati e documenti; controllare e gestire la corrispondenza; rilascio autorizzazioni; gestione contabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

15/09/1975–06/07/1981

Diploma di Perito Commerciale (Ragioniere)

Livello 4 QEQ

Istituto Tecnico Commerciale "G. Galilei", Vibo Valentia

Inglese, Francese, Ragioneria, Diritto, Tecnica Bancaria, Dattilografia, Stenografia

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

| | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|----------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| inglese | A2 | A2 | A2 | A2 | A2 |
| francese | A2 | A2 | A2 | A2 | A2 |

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Ho sviluppato attraverso le varie esperienze lavorative la capacità di interagire in modo efficace con la clientela, di ascoltare e soddisfare le loro esigenze, di collaborare all'interno di uno staff di lavoro. So gestire anche i rapporti con i responsabili, i fornitori, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità

Competenze organizzative e gestionali

Ho svolto sempre un lavoro dinamico tramite cui mi sono dovuto organizzare in modo autonomo, rispettando gli impegni e le scadenze. Sono responsabile, preciso e ho spirito d'iniziativa. Sono capace di lavorare in situazione di stress e di risolvere situazioni problematiche

Competenze professionali

Le molteplici esperienze lavorative mi hanno permesso di sviluppare competenze tecnico professionali nel settore della contabilità e della gestione amministrativa. Ho anche competenze nel settore della gestione delle risorse umane., Inoltre, conosco le tecniche di vendita, so promuovere servizi e prodotti e gestire la documentazione di supporto alle vendite

Competenze digitali

| AUTOVALUTAZIONE | | | | |
|---------------------------------|-----------------|------------------------|-------------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
| Utente avanzato | Utente avanzato | Utente autonomo | Utente base | Utente autonomo |

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Conosco e utilizzo in modo autonomo il sistema operativo Windows, i programmi del Pacchetto Office e di navigazione in Internet

Altre competenze

So imbiancare, effettuare semplici impianti elettrici e realizzare piccoli lavori di manutenzione

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Vibo Valentia, 25/10/2018

Firma

Dario Palmieri