



## Alfonso Mainardi

### DATA DI NASCITA:

4 dic 89


## CONTATTI

Nazionalità: Italiana

Sesso: Maschile

 via delle fontane, 13  
84012 angri, Italia

 [alfonsomainardi@hotmail.it](mailto:alfonsomainardi@hotmail.it)

 (+39) 3926517377

Facebook: [https://  
www.facebook.com/  
alfonsomainardi](https://www.facebook.com/alfonsomainardi)

Instagram: [https://  
www.instagram.com/  
imalfonsomainardi/](https://www.instagram.com/imalfonsomainardi/)

Skype: skype

## PRESENTAZIONE

Responsabile contabilità, gestione delle risorse umane e agente assicurativo.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**14 GEN 13 - 7 APR 14** - ANGRI, Italia

### Direttore degli acquisti

Omega Service società Cooperativa

Responsabile acquisti materiale di consumo presso i cantieri in appalto e preparazione gare d'appalto su tutto il territorio nazionale nel metodo classico e su piattaforme elettroniche (esempio CONSIP, regione lombardia, ecc., gestivo audit iso 9001 - iso 14001 - iso 18000 - e etica sociale SA8000) con i seguenti compiti:

- individuazione, ricerca, monitoraggio dei bandi di gara e le offerte sul mercato;
- coordinamento di tutte le fasi necessarie a porre in essere la gara/offerta;
- analisi dei requisiti richiesti dal bando di gara, verifica della compatibilità tra il tipo di prestazione oggetto dell'offerta ed i requisiti della ditta che si propone come appaltatrice, o meglio valutazione dei presupposti tecnici ed economici per la partecipazione al bando di gara;
- attività di coordinamento delle operazioni amministrative e burocratiche: produzione atti e documentazione richiesti dalla procedura, dalla fase introduttiva fino a quella conclusiva;
- richiede e analisi dei preventivi al fine di tradurli in un contratto d'appalto;
- monitoraggio e assicurazione del pieno rispetto delle tempistiche e delle scadenze fissate;
- monitoraggio e controllo del corretto svolgimento dell'appalto, sia dal punto di vista tecnico-amministrativo che da quello economico.

Gare d'appalto in Servizi di pulizia e facchinaggio. | Altre attività di servizi | [www.coopomegaservice.it](http://www.coopomegaservice.it) | via Renato Raiola, 8, 84012, angri, Italia

**22 LUG 14 - 31 DIC 14** - SAN MARZANO SUL SARNO, Italia

### Responsabile delle risorse umane

Brunella Food Industry s.r.l.

Responsabile attività di gestione, organizzazione del lavoro del personale, IT manager, elaborazione dei relativi conteggi mensili e buste paga, e coordinatore dei software aziendale. Principali mansioni esercitate: responsabile gestione e sviluppo del personale e tutti i processi relativi: pianificazione e acquisizione del personale (ricerca, selezione e inserimento), gestione e sviluppo delle risorse (formazione, valutazione, percorsi di carriera, politiche retributive, aspetti amministrativi e relazioni sindacali) fino alla dimissione del personale, operando coerentemente con gli

obiettivi strategici dell'azienda; gestione della programmazione del fabbisogno di personale di cui necessita l'organizzazione; analisi delle posizioni vacanti e i fabbisogni di risorse umane, pianificazione e controllo delle attività di reclutamento risorse umane supervisionando il lavoro degli addetti alla selezione del personale e fornendo loro istruzioni ed indicazioni sui profili ricercati; garante dell'inserimento in azienda (presentazione, affiancamento, comunicazione); progettazione, pianificazione e coordinamento degli interventi di valutazione di formazione del personale (potenziale / competenze / prestazioni / obiettivi); responsabile elaborazione buste paga, gestione ferie, straordinari; registrazione note spese; gestione dei rapporti previdenziali e integrativi; pratiche di assunzione/cessazione e relativi adempimenti; rilevazione delle presenze, attività di monitoraggio e di analisi del costo del lavoro, elaborazione e diffusione di comunicazioni contrattuali e ordini di servizio connessi alla gestione del personale; responsabile dei software aziendali e supporto nello sviluppo informatico e gestionale.

via termine bianco, 42, 84010, San Marzano sul Sarno, Italia

**1 GEN 15 - 28 FEB 17** - NOCERA SUPERIORE, Italia

### ● **Responsabile delle risorse umane**

Attianese S.p.A

Responsabile delle risorse umane, gestione, selezione, formazione e sviluppo del personale, elaborazione dati, IT manager, con inserimento di tecnologie per l'automazioni di processi in ambito produttivo. Nello specifico svolgendo i seguenti compiti:

- Pianificare, organizzare, dirigere e valutare le attività e le azioni del reparto Risorse Umane al fine di assicurare che gli obiettivi e gli standard aziendali vengano rispettati.
- Mantenere relazioni professionali positive.
- Consigliare ed assistere i manager di altri reparti per quanto riguarda politiche e programmi relativi alle Risorse Umane.
- Coordinare le attività di formazione e ricerca del personale.
- Sviluppare ed applicare politiche e procedure relative allo sviluppo dello staff ed al controllo delle performance.
- Analizzare statistiche per identificare e determinare le cause dei problemi tra il personale e fornire consigli per miglioramenti.
- Supervisionare il compimento dei compiti amministrativi.

[www.attianeseconserve.com](http://www.attianeseconserve.com) | via nazionale, 241, 84014, nocera superiore, Italia

**1 MAR 17 - 30 GEN 18** - ANGRI, Italia

### ● **Assistente di settore finanziario e di vendite**

RS Auto srls

Responsabile vendita di autoveicoli nuovi ed usati, coordinatore di tutte le attività di Assistenza, gestione pratiche di finanziamento e contabilità aziendale (ad esempio gestione esenzioni bollo, parco auto online, fatturazione, clienti e fornitori, trasferimento di proprietà e di

immatricolazioni di veicoli nuovi), conduzione indagini di mercato per acquisto veicoli usati (anche attraverso aste online di diversi fornitori), controllo di tutte le attività dell'area interessata garantendo un continuo miglioramento della soddisfazione del cliente e un incremento dei risultati di fatturato,

Commercio All'ingrosso E Al Dettaglio; Riparazione Di Autoveicoli E Motocicli  
[www.rsautoplurimarche.it](http://www.rsautoplurimarche.it) | via stabia, 9, 84012, angri, Italia

**17 SET 18 - ATTUALE** - NOCERA INFERIORE, Italia

## ● **Impiegato Amministrativo**

Generali Italia S.p.A. - Agenzia di Zona Nocera Inferiore Via Roma 93

Responsabile contabilità agenzia, vendita di servizi assicurativi agendo come mediatore autorizzato, gestione portafoglio clienti e commercializzazione prodotti assicurativi (acquisizione nuovi clienti e mantenimento di quelli esistenti, stipulazione di polizze, consulenza e assistenza sui contratti assicurativi) lavorazione carico rc auto, rami diversi e vita. Nei dettagli mi occupo quotidianamente di:

- vendere polizze assicurative e piani di risparmio;
- compilazione della documentazione necessaria per vendere la polizza;
- collaborare con i **Broker Assicurativi** in modo da negoziare e promuovere i propri prodotti;
- incontrare ed assistere i clienti, rispondendo alle loro domande;
- effettuare colloqui con i clienti al fine di verificare le loro necessità ed i rischi, raccogliendo informazioni sul loro background;
- contattare i Periti;
- proporre al cliente la polizza più adatta alle sue esigenze.

Agenzia assicurativa Generali Italia S.p.A. | Attività finanziarie e assicurative |  
[agenzia.nocerainferioreviaroma.it@generali.com](mailto:agenzia.nocerainferioreviaroma.it@generali.com) | [www.generali.it](http://www.generali.it) | Via  
Roma, 93, 84014, Nocera Inferiore, Italia

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**SET 05 - LUG 10** - via aztori, nocera inferiore, Italia

### ● **capo tecnico e perito informatico**

Istituto tecnico "Guglielmo Marconi"

sistemi informatici. programmazione

#### **Campi di studio**

- Informatica

Livello 8 EQF

**1 LUG 18 - 29 MAG 20** - Napoli, Italia

## ● **Laurea Triennale in Economia Aziendale**

Pegaso

laureato in Economia Aziendale

Livello 8 EQF

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

### **inglese**

Ascolto  
**C1**

Lettura  
**C1**

Produzione orale  
**C1**

Interazione orale  
**C1**

Scrittura  
**C1**

---

## COMPETENZE DIGITALI

certificato ECDL

## PATENTE DI GUIDA

● Patente di guida: **A2** / Patente di guida: **B**

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### ● **Competenze organizzative**

Ottime competenze nella gestione delle risorse, organizzazione del tempo a disposizione, identificazione dei compiti, precisione e attenzione ai dettagli, doti analitiche, orientamento degli obiettivi, adattabilità a qualsiasi situazione, attitudine a lavorare in autonomia e in gruppo maturate grazie all'esperienze lavorative svolte.

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

### ● **Competenze comunicative e interpersonali.**

Ottime capacità comunicative e relazionali, attitudine al contatto con la clientela, propensione all'ascolto, al dialogo e al confronto, spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo maturate grazie all'esperienze lavorative svolte.

## COMPETENZE PROFESSIONALI

### ● **Competenze professionali**

Ottime competenze in contabilità generale, padronanza degli strumenti informatici, conoscenza delle procedure amministrativo-contabili, conoscenza approfondita dei percorsi assicurativi, capacità decisionali, flessibilità e doti organizzative, affidabilità e serietà, problem solving e capacità di negoziazione maturate grazie all'esperienze lavorative svolte.

buona padronanza dei processi di controllo acquisiti durante l'esperienza presso L'Attianese SpA.

## ALTRE COMPETENZE

### ● **Altre competenze**

Iscritto presso le graduatorie d'istituto per la classe di concorso B016 - LAB SCIENZE E TECNOLOGIE INFORMATICHE / ITALIANA, dal 29/09/2017 iscritto in 2° fascia con riserva.

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

### ● **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.