

GIUSEPPE CONTE

Via Avvocato Aniello Capuano,30, Castel San Giorgio, 84083

3663190942

gconte99@gmail.com



Riepilogo professionale

Amministratore/impiegato eloquente e motivato ad avere successo. Esperto di pianificazione strategica e gestione delle relazioni con i clienti.

Capacità

- Gestione dei fornitori
- Sviluppo e supervisione del personale
- Controllo e monitoraggio dei costi
- Lingua Inglese
- Google Drive e Microsoft Office
- Contabilità
- Coesione della squadra
- Leadership
- Ottime abilità comunicative e di negoziazione
- Supervisione delle operazioni
- Consulenza
- Sviluppo delle politiche aziendali
- Ottima capacità di relazionarsi con il pubblico.
- Coinvolgimento dei clienti
- Spiccate doti interpersonali
- Competenze in scrittura commerciale
- Forte propensione al lavoro di squadra
- Uso del pc e di MS Office
- Uso di [Software] Sap Crm - Citrix Receiver - GeoCall - Cisco Finesse - Pulse Secure -
- Elaborazione di programmi ed esercizi
- Uso delle attrezzature sportive
- Comprensione dell'anatomia umana
- Utilizzo degli strumenti fitness
- Tecniche di allenamento

Esperienze professionali

Amministratore delegato

Lavanderia Industriale Eden s.n.c — San Marzano Sul Sarno

Titolare presso Lavanderia Industriale Eden s.n.c

Controllore capo

M.I.T.A Spa — San Giorgio a Cremano

Supervisore

Impiegato Amministrativo

Set 2007 — Attuale

GORI Spa — Ercolano

Dal 10.09.2007 al 01.06.2014 Unità Logistica - immobiliare - Documentale

Dal 06.10.2014 Unità Call.Center (ufficio Guasti).

Dal 2016 ad oggi Unità Commerciale Front Office.

Istruzione

Diploma di Licenza Della Scuola Media, , 1997

S.M.Statale M. D'ungheria — Scafati

Diploma di Maturità Artistica, Scenografia, 2001

Liceo Artistico di Napoli — Napoli

Titolo non finito, Decorazione, 2004

Accademia Delle Belle Arti di Napoli — Napoli - Via Bellini,36

Certificati e Attestati eseguiti

- Attestato di Formazione Politica
- Attestato Corso istruttore IFBB
- Attestato di sicurezza sul Lavoro
- Attestato di Sicurezza Privacy
- Attestato procedure Gare e Appalti
- Attestato primo soccorso e antincendio Sicurezza sul lavoro

Capacità e Competenze professionali

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali in precedenza elencate durante le quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando scadenze e obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress grazie a competenze acquisite grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza con il pubblico, durante la quale la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo. Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione della comunicazione. Il corso di informatica frequentato, mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di Access, Power Point che utilizzo quotidianamente. Fin dall'infanzia pratico centri sportivi e palestre, che pratico tutt'ora e che mi ha permesso di acquisire tecniche per la gestione dello stress, e respirazione.

Sono in possesso di Patente Automobilistica (patente B).