


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