

Nicola Nicolini

📅 **Data di nascita:** 04/06/1994

📍 Via Nazionale SNC, Vena Superiore, Vibo Valentia, 89900

☎ 3493795760,

✉ nicolavena94@libero.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

09/2021 - Lavoro qui

Portalettere

Poste Italiane SPA , ROMA, Italia

- Distribuzione di prodotti postali agli indirizzi indicati, secondo le opportune modalità.
- Uso del tablet e di altri dispositivi elettronici per aggiornare lo stato delle consegne.
- Guida sicura del mezzo in dotazione per effettuare le consegne alla clientela.
- Consegna di pacchi e raccomandate.
- Assistenza ai clienti durante la consegna di pacchi, lettera e raccomandate.
- Predisposizione delle rotte a seconda delle lettere da smistare.
- Recapito della corrispondenza con firma a domicilio e registrazione della consegna.
- Verifica del corretto funzionamento di mezzo e strumenti, prima dell'inizio del turno.
- Ricerca dell'indirizzo di consegna e individuazione del percorso più veloce.
- Conteggio delle consegne effettuate e restituzione della posta non recapitata al depositante.
- Smistamento e preparazione della corrispondenza cartacea in base alle zone di consegna.
- Consegna della posta in contrassegno e gestione dei pagamenti.
- Assistenza ai clienti nella ricezione di pacchi di grandi dimensioni.
- Consegne a residenti e aziende all'interno dell'area assegnata.
- Emissione delle prove di avvenuta consegna.
- Suddivisione della posta per il trasporto ai diversi centri di distribuzione.
- Smistamento di corrispondenza e pacchi in base all'ordine di consegna lungo il percorso stabilito.
- Accettazione della corrispondenza, ritiro dei resi e inoltro di buste preaffrancate.
- Gestione della posta non consegnabile secondo il regolamento interno.
- Utilizzo di attrezzature per lo smistamento della posta e di tecniche di smistamento manuale.
- Raccolta dei dati e delle firme dei destinatari al momento della consegna.
- Verifica dell'accuratezza dell'indirizzo e delle informazioni sulla posta da consegnare.
- Smistamento e consegna della corrispondenza nelle cassette postali con precisione ed efficienza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

lug 2022

LAUREA TRIENNALE in SCIENZE GIURIDICHE

Università degli Studi di Catanzaro Magna Graecia, CATANZARO, Italia

Organizzazioni delle Pubbliche Amministrazioni e Private

lug 2014

DIPLOMA in RAGIONERIA

05/06/24

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

Comprensione

Ascolto- B1 - Intermedio

Francese

Comprensione

Ascolto- B1 - Intermedio

COMPETENZE COMUNICATIVE *

- Eccellenti capacità di comunicazione sia scritte che orali.
- Capacità di parlare in pubblico in modo articolato e con sicurezza.
- Esperienza nel parlare in pubblico.
- Ottime capacità di negoziazione.
- Capacità di ascoltare con empatia.
- Efficacia nella comunicare tramite canali digitali come chat, messaggistica o e-mail.
- Collaboratore efficace e capace di contribuire ai progetti di gruppo.

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE
E MANAGERIALI**

- Ottime competenze di facilitatore nei gruppi.
- Dimostrata capacità di adattamento a diversi contesti culturali e aziendali.
- Esperienza nel delegare progetti e attività ad altri.
- Capacità di lavorare in multitasking, in ambienti dinamici e sotto pressione.
- Proattivo nel prendere l'iniziativa.

**CAPACITÀ CORRELATE AL
LAVORO**

- Predisposizione al lavoro di squadra
- Attitudine alla leadership
- Pensiero analitico e capacità di problem solving
- Capacità di adattamento e flessibilità

COMPETENZE DIGITALI

WORLD, EXECEL

Elaborazione delle informazioni:

Utente autonomo

Comunicazioni:

Utente autonomo

AGGIUNGI UNA SEZIONE

PATENTE DI GUIDA

CATEGORIA B

**TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI**

Con la presente acconsento al trattamento dei dati contenuti in questo curriculum da parte di chiunque lo riceva, al solo scopo di far conoscere competenze ed esperienze per opportunità professionali.