|  |
| --- |
| **Pasquale Di Rienzo**  **Italia (EU), 09/01/1981** |
| **Via N.Paganini, 36 – 10154 Turin** |
| **+39 331.47.35.999** |
| **DRNPQL81A09E716Z** |
| **Hangouts:** [**Travelino81@gmail.com**](mailto:Travelino81@gmail.com) |



**Obiettivo:** cercare una posizione di risorse umane con un'azienda strategica in cui possa utilizzare la mia esperienza per avere un impatto positivo sui dipendenti e sull'organizzazione. Anche dove posso utilizzare i miei interessi contabili e le competenze amministrative.

**Educazione:**

|  |
| --- |
| Diploma Ragioniere perito IT (5 anni) – Istituto TCG “V.Emanuele III”- 1996 – 2002 (Lucera, FG) |
| **Corso di OSS** (1000 h) – Ente enaip 2008, (Lucera).  **Corso di elementi SAP FI – CO and ABAP** (250 h) - Forma-@ttiva – Agenzia Forrmativa  2011 (Torino),  Attestato **Primo Soccorso** e **Anticendio**.  **Esperienze di lavoro:**  **Operatore Socio Sanitario:** Struttura Opera Pia Lotteri **07/2012 – 09/2018 (Torino)**  Fornire supporto infermieristico nell’assistenza base, aiuto ai pazienti totalmente o parzialmente dipendenti nell’attività di vita quotidiane, rilevazione dei parametri vitali, attuazioni interventi di primo soccorso, disbrigo di pratiche burocratiche, attività di sterilizzazione e sanificazione, piccole medicazioni.    **Trading online**: praticato dal 2008 con studi e seminari sull'analisi tecnica e fondamentale, lavoro su varie piattaforme online, attuazione di strumenti informatici e conoscenza su indici, forex, materie prime, azioni e criptovalute.  **Data Entry:**  Umana SpA Agenzia risorse umane **09/2011 - 06/2012 (Torino)**  Registrazione di dati personali nel sistema, verifica dei dati personali presi in cv. Lavoro d'ufficio amministrativo.  **Ragioniere:** Progen snc. **3/2007 – 3/2010 (Lucera, FG )**  Contabilizzare dati fatture ciclo attivo e passivo. Inserire dati e contatti con fornitori e clienti.  Merci di magazzino. Lavoro d’ufficio amministrativo.  **Contabile:** Ufficio Susanna dr. Tullio **11/2005 – 11/2006 (Lucera, FG)**  Contabilizzare dati fatture ciclo attivo e passivo. Inserire dati e contatti con clienti.  Calcolare le imposte dovute, preparare le dichiarazioni dei redditi, assicurare un pagamento tempestivo  Ispeziona i libri contabili e i sistemi contabili per tenerti aggiornato, utilizzando il sistema software sispac  **09/2004 – 09/2005 (Foggia)**  **Servizio Civile** presso la Provincia di Foggia, progetto con minori non vedenti dove ho conseguito la conoscenza del linguaggio LIS e scrittura Braille.    **02/2003 – 02/2004 (Foggia)**  **Impiegato** Esercito Italiano VFA in Ufficio Matricola presso caserma Artiglieria“Sernia Pedone”  Inserimento di dati personali, documenti di deposito, documentazione di congedo militare, pubblicazione di comunicazioni per l'unità.  **Lingue:**  **English –** B1  **Capacità personali:**  Precisione e capacità di lavorare a scadenze strette.  PC esperto e competente nell'utilizzo di fogli di calcolo e elaborazione di testi.  Comprensione di base dell'amministrazione del fondo  Prendo proprietà e iniziativa  Comunica in modo efficace  Promuovo la collaborazione e il lavoro di squadra  Patente B e disponibilità auto.  **Interessi e Hobby**  Scacchi (dove ho conseguito il 3° livello nazionale);  Calcio praticato (ho conseguito il tesserino di Osservatore);  **Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).**   |  |  | | --- | --- | |  |  | |
|  |
|  |
|  |