|  |
| --- |
| **Pasquale Di Rienzo****Italia (EU), 09/01/1981** |
| **Via N.Paganini, 36 – 10154 Turin** |
| **+39 331.47.35.999** |
| **DRNPQL81A09E716Z** |
| **Hangouts:** **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 Forrmativa2011 (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 tempestivoIspeziona 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 fondoPrendo proprietà e iniziativaComunica in modo efficacePromuovo la collaborazione e il lavoro di squadraPatente 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).**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |
|  |
|  |
|  |