

INFORMAZIONI PERSONALI

Pievani Matteo

📍 via Roma, 15, 24060 Costa di Mezzate (Italia)

☎ 3403567956

✉ mat.pievani@gmail.com

DICHIARAZIONI PERSONALI

Laureato con competenze nel campo della contabilità, nel commercio e nella sicurezza presso i luoghi di lavoro e nei cantieri.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

24/10/2016–05/04/2017

Tirocinante come impiegato d'ufficio

D.E.S. S.r.l., Seriate (Italia)

Tirocinante presso D.E.S. S.r.l. nel quale ho potuto visionare e svolgere attività quali:

- Gestione del commercio e ordinazioni dei clienti;
- Movimentazione ordini tramite finanziarie;
- Gestione della contabilità e del magazzino;
- Gestione del personale;
- Garanzie su prodotti e accessori;
- Movimentazione attività di clienti e fornitori (pagamenti, noleggi, riparazioni, sostituzioni).

03/05/2017–alla data attuale

Impiegato d'archivio/impiegata d'archivio

SIKURO S.r.l.

Via G. Zopfi, 22, 24020 Ranica (Italia)

www.sikuro.it

SIKURO è una società di consulenza specializzata in materia di salute e sicurezza nell'ambito del lavoro e in gestione di grandi opere. All'interno di questa ditta ho potuto svolgere le seguenti competenze:

- Gestione e controllo documentale d'impresa e di cantiere;
- Ufficio Sicurezza ed effettuazione sopralluoghi presso i luoghi di lavoro;
- Assistenza al Coordinatore in Fase di Esecuzione per cantieri presenti nella provincia di Bergamo;
- Compilazione documenti (DVR, POS, PSC, notifica preliminare, verbali di sopralluogo);
- Gestione qualità relativamente alla documentazione delle forniture di cantiere;
- Apprendimento misure di tutela generale e obblighi in materia di sicurezza secondo il D.lgs. 81 del 09/04/2008;
- Conoscenza di durata, contenuti minimi e dettagli dei percorsi formativi secondo quanto riportato nell'Accordo Stato-Regione del 07/07/2016;
- Interazione diretta con la clientela e supporto;
- Gestione centralino telefonico d'ufficio

Attività o settore Attività professionali, scientifiche e tecniche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/2013–04/2017

Laurea triennale in Economia Aziendale (curriculum in Commercio estero e mercati finanziari)

Università degli Studi di Bergamo, Bergamo (Italia)

Economia aziendale e politica; organizzazione aziendale; economia e gestione delle imprese (locali

ed internazionali); ragioneria generale; finanza aziendale; economia internazionale; diritto commerciale, privato e dell'Unione Europea; economia del mercato mobiliare; Supply Chain e logistica; economia degli intermediari finanziari; marketing internazionale.

09/2008–07/2013

Perito aziendale e corrispondenze in lingue estere

Istituto tecnico commerciale "Lorenzo Lotto", Trescore Balneario (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B2	B1	B1	B1
spagnolo	B1	B1	B1	B1	B1
tedesco	B1	B1	A1	A1	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

Competenze comunicative

- Buone capacità comunicative e relazionali sviluppate in ambito universitario e lavorativo;
- Gestione del lavoro in team working e suddivisione delle attività, avendo operato in gruppo in tutte le mansioni svolte;
- Percezione delle esigenze individuali proprie e terze;
- Buone capacità di comunicazione e comprensione del linguaggio tecnico-aziendale, ottenuto durante lo svolgimento del tirocinio presso D.E.S. S.r.l. e SIKURO S.r.l.
- Buone capacità di supporto informatico e telefonico per colleghi e clienti.

Competenze organizzative e gestionali

- Gestione schematica e sistematica del completamento delle pratiche;
- Abitudine nel quotidiano alla gestione di "urgenze";
- Attitudine al lavoro di gruppo, alla pianificazione, al perseguimento degli obiettivi stabiliti, ottenuta durante il percorso di studio presso l'Università degli Studi di Bergamo e nei lavori svolti successivamente;
- Ottima predisposizione all'apprendimento della routine aziendale e a fronteggiare eventuali problemi che possano presentarsi;
- Intraprendenza nello svolgimento dei compiti assegnati.

Competenze professionali

- Compilazione documenti (DVR, POS, PSC, notifica preliminare, verbali di sopralluogo);
- Conoscenza delle misure di tutela generale e obblighi in materia di sicurezza secondo il D.lgs. 81 del 09/04/2008;
- Competenze rispetto a quanto riportato nell'Accordo Stato-Regione del 07/07/2016, in merito a durata, contenuti minimi e dettagli dei percorsi formativi e confronto in merito alle normative preesistenti;
- Gestione centralino telefonico d'ufficio;
- Autonomia, costanza e perseveranza nella definizione e nel conseguimento degli obiettivi da raggiungere.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi

Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente base	Utente autonomo
-----------------	-----------------	-------------	-------------	-----------------

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Buona padronanza di utilizzo di software per l'ufficio (Office Word, Office Excel, Office Powerpoint, Adobe Acrobat)
- Buona gestione di software gestionali d'ufficio (Microsoft Teams, Microsoft To Do List)

Patente di guida B