

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SPADARO ALESSANDRO ALBERTO**
Indirizzo **VIA DELL'ATLETA,4 ,95123 CATANIA.**
Telefono **3425873834**
Fax
E-mail **spadaro_alessandro@virgilio.it**
spadaro.alessandro@postecert.it
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **17/12/1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **5/02/2015 – 31/12/2017**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Friburgo in Brisgovia (DE), Berliner Allee 1 D-79114, Freiburg I. Br.**
 - Tipo di azienda o settore **Servizi di Gestione strutture di Friburgo, assessorato V**
 - Tipo di impiego **Impiegato**
 - Principali mansioni e responsabilità **Gestione della pulizia presso il Liceo Kepler-Gymnasium.**

- Date (da – a) **7/03/2016 – 30/06/2016**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consolato d'Italia, Augustinerplatz, 2, D- 79098 Freiburg I. Br.**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione**
 - Tipo di impiego **Collaboratore interinale**
 - Principali mansioni e responsabilità **Redigere gli aggiornamenti anagrafici mediante il sistema operativo SIFC in occasione della consultazione referendaria svoltasi nell'aprile 2016.**

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	30/06/1998 – 16/12/2011
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Lactalis-Nestlé Div. Prodotti Freschi Italia, Via Flavio Gioia, 8 20149 Milano
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Alimentare
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Impiegato
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Field Sales Specialist: 1) Valorizzare e mantenere assortimento prodotti all'interno dei punti vendita della Gdo 2) pianificare gli stand promozionali e gestire relative risorse dedicate 3) collocare materiale pubblicitario secondo le politiche aziendali 4) concordare con i responsabili dei punti vendita interventi correttivi sulle modalità di esposizione ed eventuali politiche di incremento della vendita 5) gestire gli ordini sul panel dei punti vendita con attività di incremento degli stessi 6) monitorare e ottimizzare il display dei prodotti 7) redigere report settimanali riportando al key-account.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	30/06/1993 – 30/06/1999
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Nestlé-Italia S.p.A, Div. Freschi Viale Richard, 5 20143 Milano
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Alimentare
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Impiegato
	Gestione dei brand: Vismara, Locatelli, Buitoni freschi, Nestlé freschi. 1) Tentata vendita tramite catalogo e listino di prodotti alimentari presso supermercati. 2) Monitoraggio e reso dei prodotti 3) acquisizione e fidelizzazione di clienti 4) recupero crediti insoluti 5) riunioni settimanali con il responsabile del deposito per riportare l'andamento delle attività di vendita, gestione e approvvigionamento magazzino.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	28/06/1990 – 30/06/1993
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Locatelli S.p.A, via Lampedusa, 11 20141 Milano.
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Alimentare
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Impiegato
	1) Registrare bolle e fatture 2) compilare e verificare i documenti di trasporto supervisionare attività di recupero crediti effettuata dagli agenti 3) monitorare attività amministrative rispettando scadenze e procedure.

- Date (da – a) 01/04/1987 – 31/05/1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Seb S.r.l, Via del Dosso 108, 22040 Alzate Brianza, Como.
- Tipo di azienda o settore Vendita strumenti di misure e ingegneria.
- Tipo di impiego Agente di commercio
- Principali mansioni e responsabilità
 - 1) Pianificazione e programmazione delle visite presso i clienti (ferramenta, officine meccaniche, eliografie, studi architetti e geometri.
 - 2) Gestione dell'iter di assistenza tecnica dei prodotti gestiti
 - 3) sviluppo e mantenimento del portafoglio clienti
 - 4) recupero crediti insoluti 5) gestione ordini e consegne.

- Date(da – a) 1/04/1987 – 31/05/1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Eliomec, Conegliano Veneto (TV)
- Tipo di azienda o settore Produzione strumenti di misura, tavoli da disegno tecnigrafi e macchine eliografiche.
- Tipo di impiego Agente di commercio
- Principali mansioni e responsabilità
 - 1) Organizzazione e pianificazione delle visite presso i clienti (eliografie, studi di architetti e ingegneri. 2) Sviluppo e mantenimento portafoglio clienti
 - 3) recupero crediti insoluti 4) gestione degli ordini e consegne.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 16/07/1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico commerciale.
- Qualifica conseguita Diploma di ragioneria

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA**ITALIANA****ALTRE LINGUA****INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Elementare (a1)

Elementare (a1)

Elementare (a1)

ALTRE LINGUA**TEDESCO**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono (B1)

Buono (B1)

Buono (B1)

CAPACITÀ E COMPETENZE**RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

HO MATURATO OTTIME CAPACITÀ COMUNICATIVE E COMPETENZE DI LAVORO IN TEAM FINALIZZATE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI. LA MIA LUNGA ESPERIENZA LAVORATIVA E IL VOLONTARIATO HANNO ACCRESCIUTO LE MIE COMPETENZE DI DIALOGO E ASCOLTO E GESTIONE DELLE EMOZIONI.

CAPACITÀ E COMPETENZE**ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

L'ESPERIENZA MATURATA NEL SETTORE GDO MI HA PORTATO AD AVERE UN'APPROFONDIRITA CONOSCENZA DEL MERCATO, DELLA CONCORRENZA E DELLE LOGICHE DI GESTIONE DEI CANALI DISTRIBUTIVI. POSSIEDO COMPETENZE DI PROBLEM SOLVING.

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona padronanza del pacchetto Office, browser di navigazione, gestione di posta elettronica e software Sap. Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows e gestione di dispositivi hardware: stampanti.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

CORSI DI AGGIORNAMENTO AZIENDALI 1) QUALITY POLICY (2006) 2) TRADE MARKETING (2004) 3) TECNICHE DI VENDITA E CATEGORY MANAGEMENT,(AGGIORNAMENTO ANNUALE) 4) KAMSTRAT (1998). CORSO DI FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DI PRODOTTI E USO DEI MACCHINARI DI PULIZIA.02/12/2015 ESEGUITO PRESSO FIGR GMBH. FREIBURG I.BR. (DE)

ATTESTATO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ALIMENTARISTA (HACCP) 19/09/2019 ESEGUITO PRESSO ISFOTER.

CORSO DI VOLONTARI DELLA CROCE ROSSA ITALIANA 30/11/2018
ESEGUITO PRESSO IL COMITATO DI CATANIA.

CORSO PER OPERATORE SOCIALE GENERICO 22/11/2019 ESEGUITO PRESSO
IL COMITATO DI CATANIA.

CORSO PER OPERATORE CRI DI ATTIVITÀ DI EMERGENZA 06/12/2020
ESEGUITO PRESSO IL COMITATO DI CATANIA.

PATENTE O PATENTI

Patenti: A, B, KB, patenti CRI 1, 2, 3, 4.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 2018 sono Volontario della Croce Rossa Italiana presso il comitato di Catania, dove mi occupo dell'area 2 sull'inclusione sociale in diversi progetti.

Sono automunito e disponibile al trasferimento.

ALLEGATI

REFERENZE LAVORATIVE E ATTESTATI.

"Informativa per il trattamento dei dati personali fornita e consenso prestato in data 12/01/2021 ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679."

Alessandro Spadaro
25/06/2021