

INFORMAZIONI PERSONALI

Alessandro Dell'Acqua

📍 Via Scipione Pistrucchi, 7 20137 Milano (MI)

☎ (+39) 339 6104648

✉ alex6.dellacqua@gmail.com

Skype: dellacquaa LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/alessandro-dellacqua-727aaaab/>

Appartenente alle categorie protette Legge 68/99

Sesso Maschile | Data di nascita 26/09/1984 | Nazionalità Italiana

Sono alla ricerca di un'opportunità lavorativa come **Addetto data-entry/back office**. Negli anni ho acquisito diverse esperienze lavorative nel medesimo campo. Ho una forte propensione a compiere un lavoro di qualità (inserimento dati, scansioni, catalogazione, archiviazione). Possiedo una grande concentrazione e resistenza ad attività che prevedono compiti routinari, svolti anche in modalità smart working. Inoltre, ritengo di avere buone competenze comunicative (capacità di lavoro in contesti open space), oltre ad essere affidabile

**OCCUPAZIONE PER LA
QUALE SI CONCORRE
OCCUPAZIONE DESIDERATA**

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Ottobre 2021 - Dicembre 2021

Impiegato (svolto in regime di Lg. 68/99)

Cittadella degli Archivi della Città di Milano – Via Gregorovius, 15, 20162 Milano (MI)
• Dematerializzazione documenti cartacei comunali

Attività o settore Servizi civici

Novembre 2019 - Luglio 2020

Impiegato (svolto in regime di Lg. 68/99)

ANED presso Cooperativa BES4Work - Corso Buenos Aires, 47, 20124 Milano (MI)
• Inserimento dati a sistema

Attività o settore Associazione Nazionale Ex Deportati Italiani e Cooperativa Sociale

Aprile 2017 – Aprile 2018

Impiegato (svolto in regime di Lg. 68/99)

MSA Multi Serass S.r.l - Via Sangro, 15, 20132 Milano (MI)
• Scansioni e archiviazione dati cartacei

Attività o settore Assicurativo

Febbraio 2012 – Luglio 2012

Impiegato (svolto in regime di Lg. 68/99)

Lem Libreria Aps - Via Roberto Tremelloni, 9, 20128 Milano (MI)
• Trasposizione di dati cartacei in formato digitale

Attività o settore Associazione di Promozione Sociale

Agosto 2010 – Settembre 2010

Addetto alla portineria

Condominio Via Donizetti, 23 - 20122 Milano (MI)

• Gestione corrispondenza, rotazione sacchi e pulizie condominiali

Attività o settore Servizi

Giugno 2005 – Gennaio 2006

Addetto alla cassa

Messaggerie Musicali S.p.a. - Galleria del Corso, 4, 20122 Milano (MI)

• Gestione cassa reparti dischi e cartoleria

Attività o settore Commercio al dettaglio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ottobre 2020 – Gennaio 2021

Corso di informatica: Pacchetto Microsoft Office

Cooperativa Sociale L'Alveare Onlus - Via IV Novembre, 92/L3, 20021, Bollate (MI)

- Acquisizione competenze per l'utilizzo dei programmi World, Excel

Ottobre 2018 – Febbraio 2019

Corso Front/Back office

ANMIL ONLUS - Via F.lli Bressan, 21, 20126 Milano (MI)

- Acquisizione competenze per gestire i rapporti con la clientela e svolgere attività d'ufficio

Giugno 2018 – Luglio 2018

Corso Wordpress

Ant S.r.l. - C.so Buenos Aires, 47, 20124, Milano (MI)

- Acquisizione di nozioni necessarie per gestire in autonomia siti internet e blog

Luglio 2007 – Agosto 2007

Corso Addetto alla Cassa Tipologia B - Professionale

Epochè Services Integrator S.r.l. - Via Franco Russoli, 1, 20143, Milano (MI)

- Acquisizione competenze per l'utilizzo del registratore di cassa e del pagamento Bancomat/POS

Settembre 1998 – Giugno 2003

Diploma di Tecnico Professionale della Commercializzazione dei Servizi Economici, Commerciali e Turistici – Nuovo Ordinamento

IPSCT "L.V. Bertarelli" - C.so di Porta Romana, 110, 20122 Milano (MI)

- Votazione: 80/100 – Materie trattate: Lingua Inglese e Francese, Tecnica Turistica, Diritto Turistico, Informatica Applicata

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiana

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2
Francese	A2	A2	A2	A2	A2

- Competenze comunicative**
- Buone capacità di comunicazione scritta e orale acquisite nelle diverse esperienze lavorative
 - Disponibilità ad instaurare rapporti interpersonali

- Competenze organizzative e gestionali**
- Durante gli anni di esperienza lavorativa (anche in smart-working), ho sviluppato:
- Diligenza e precisione nello svolgimento dei compiti assegnati
 - Programmazione e pianificazione del lavoro in autonomia con rispetto delle tempistiche e delle scadenze

- Competenze digitali**
- Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione) acquisita durante le esperienze lavorative e i corsi di formazione
 - Buona padronanza delle principali piattaforme di videoconferenze

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Appartenenza a gruppi / associazioni**
- Diesis Onlus - Via Sant'Erlembaldo, 4, 20126 Milano (MI)
 - Cooperativa Lem Aps - Via Luigi Pirandello, 84E, 20099 Sesto San Giovanni (MI)
 - Aipas Onlus - Piazza dell'Ospedale Maggiore, 3, 20162 Milano (MI)

- Volontariato**
- Attività varie

- Hobby e interessi**
- Letture storiche inerenti il periodo dell'Antico Egitto
 - Ho svolto un corso di perfezionamento d'inglese in modalità online presso Autismo e Asperger Diesis Onlus

- Dati personali**
- Autorizzo il trattamento dei miei dati personali 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)