



Giuseppe Perrotta

Data di nascita: 20/06/1994

Nazionalità: Italiana

Sesso: Maschile

CONTATTI

Via Censorino, 42, null
81030 Sant'Arpino (CE), Italia

giuseppe.per94@gmail.com

(+39) 3467658941

LinkedIn: [https://
www.linkedin.com/in/
giuseppe-perrotta-
bb29891a9/](https://www.linkedin.com/in/giuseppe-perrotta-bb29891a9/)

PRESENTAZIONE

Lavorare in diversi contesti mi ha permesso di capire le varie metodologie di lavoro, accumulare esperienza su più settori e mansioni mi ha formato tanto, e mi ha fornito tutte le competenze necessarie da mettere in gioco sul prossimo lavoro.

ESPERIENZA LAVORATIVA

24/11/2021 - 28/01/2022 - Marcianise, Italia

Impiegato di Filiale - Operatore Data Entry

BRT - Corriere Espresso

Ho svolto attività di data-entry dei dati relativi alle spedizioni Nazionali ed Internazionali in partenza dalla filiale, interfacciandomi soprattutto con piccole e grandi Aziende del Territorio di tutta la Campania, al fine di gestire le loro spedizioni e relativa documentazione, acquisendo in maniera rapida conoscenze sull'uso del gestionale interno "**AS400**" e svolgendo il tutto con velocità/precisione.

15/12/2020 - 14/10/2021 - Gricignano di Aversa, Italia

Impiegato Front Office e Ufficio Amministrativo

UCM Sportswear - Cotton & Silk

Mi sono occupato di gestire il Front office dell'azienda, gestione email, archiviazione dati, registrazione fatture a mezzo gestionale "**Passpart out - Prima Nota Mexal**", gestione centralino, gestione quadrature cassa Punti vendita e incrocio dati con versamenti effettuati dai 122 punti vendita con i dati bancari in possesso nel terminale aziendale. Gestione dei resi attraverso piattaforma internet del corriere BRT, scarico DDT (Documenti di trasporto), coordinamento e collaborazione continua con l'ufficio Logistica e flussi merce.

06/2020 - 10/2020 - Teverola, Italia

Operatore Telefonico Assistenza Inbound - Ente Pubblico

Mediacom c/o Sicilia Acque

Assunto presso la suddetta Società in Smart Working mi sono occupato di accogliere le segnalazioni di pronto intervento, apertura ticket a mezzo gestionale CRM TUSTENA, invio squadra tecnici sul posto, assistenza e controllo pagamenti dei clienti, verifica forniture, fatture insolite, reclami.

01/2020 - 01/2020 - Caserta, Italia

Addetto all'assistenza al pubblico, all'accoglienza e alla Vigilanza Museale

Ales - Arte Lavoro e Servizi S.p.A. - Ministero per i Beni e le Attività Culturali

Assunto presso la Ales S.p.A., mi sono occupato di effettuare l'accoglienza ai turisti, fornendo informazioni utili per visitare la Reggia di Caserta, assicurando il rispetto del regolamento del Palazzo Reale, delle disposizioni di sicurezza e segnalando ai responsabili eventuali anomalie. Ho svolto anche funzioni di vigilanza, regolando l'accesso alle sale dei flussi di visitatori.

Caserta, Italia

14/01/2019 - 15/01/2020 - Aversa, Italia

● **Addetto Front Office - Receptionist - Servizio Civile Universale**

Caritas Italiana

Gestione e accoglienza delle persone in entrata nella struttura, registrazione e compilazione schede di ingresso, gestione documenti di tipo amministrativo - contabili, gestione centralino e smistamento chiamate con relativa presa appuntamenti per il Direttore della Struttura tramite programma gestionale interno. Informazioni all'utenza, e gestione social. Gestione studio medico per senza fissa dimora, gestione appuntamenti del Dottore, e gestione ticket prenotazioni.

Aversa, Italia

07/07/2017 - 12/11/2017

● **Addetto Casse e Addetto al Servizio Clienti Post Vendita**

Ikea

Gestione in maniera professionale e autonoma della cassa tradizionale (apertura, uso dello scanner e chiusura), gestione della cassa automatica, gestione istruttorie pratiche di finanziamento e addetto al servizio clienti post vendita con relativa risoluzione di problematiche esposte dai clienti; gestione assistenza telefonica clienti in merito ai prodotti.

Afragola, Italia

18/12/2015 - 17/06/2016

● **Tirocinio Garanzia Giovani - Contabile e Archivistica**

Comune di Sant'Arpino

Supporto all'ufficio Ragioneria per registrazioni contabili, redazione fattura elettronica, cedolino paga, gestione mandati di pagamento, gestione archivio comunale, digitalizzazione atti comunali per relativa pubblicazione sull'albo pretorio Comunale online.

Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria / Sant'Arpino, Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

19/09/2008 - 29/06/2013 - Orta di Atella, Italia

● **Diploma di Maturità - Ragioniere e Perito Commerciale (IGEA)**

Istituto Tecnico Commerciale

10/2020 - 03/2021

● **Attestato di Qualifica Professionale Regionale di: "Operatore Amministrativo" - Ai sensi dell'art.14 - L. 845/78**

Regione Campania

03/2021 - 03/2021

● **Certificazione "CISCO CCNP SCOR Security (350-701) "**

Linkedin - Divisione Formazione

12/2020 - 12/2020 - Roma

● **Corso di formazione per "Operatore di stazione e della biglietteria"**

Manpower - Agenzia per il Lavoro

05/2020 - 05/2020 - Italia

● **Corso di formazione sulla sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, 81/08**

Generazione Vincente

03/2020 - 09/2020

● **Attestato di formazione professionale in "Dattilografia" - Informatica**

Eirsaf Education

05/2020 - 06/2020 - Napoli, Italia

● **Corso di formazione professionale di Manutentore dei veicoli ferroviari**

Accademia Italiana Alta Formazione Ferroviaria & Generazione Vincente Academy

Conseguita formazione tecnica completa, finalizzata a conseguire la figura di manutentore dei veicoli ferroviari e in particolar modo ho conseguito conoscenze approfondite e solide sul ciclo di vita di un Treno, le norme di settore, le definizioni, i parametri RAMS; gli attori del processo e gli impianti; le tipologie di veicoli con docenti RFI. Ho sviluppato una conoscenza specialistica sulle caratteristiche tecniche, funzionali e prestazionali degli Organi di Sicurezza e sulla manutenzione programmata e correttiva e sulla messa in esercizio dei rotabili ferroviari.

05/2020 - 05/2020 - Bologna, Italia

● **Corso di formazione professionale di "Addetto alla ricerca, selezione, e gestione del personale"**

Lavoropiù - Agenzia per il Lavoro

Ho conseguito tale qualifica che mi ha permesso di formarmi, e abilitarmi a lavorare all'interno delle Agenzie per il Lavoro, nonché ufficio Risorse Umane, trasmettendomi competenze sulla ricerca e selezione dei candidati potenzialmente idonei a ricoprire una determinata mansione, e infine anche la gestione amministrativa quale cedolini paga, TFR, gestione pratiche assunzione quali UNILAV, sito INPS, normativa sui CCNL in vigore, e contratti di lavoro.

03/2020 - 04/2020 - Pordenone, Italia

● **Corso di Lingua Inglese**

Atena Team SpA

09/2019 - 09/2019 - Caserta, Italia

● **Corso di formazione professionale di "Addetto Back Office"**

ISTAT - Istituto Nazionale di Statistica

2008 - 2008 - Milano, Italia

● **Patente Europea del Computer - ECDL (European Computer Driving Licence)**

Aica

Livello 4 EQF

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

ALTRE LINGUE:

inglese

Ascolto
B1

Lettura
B1

Produzione orale
B1

Interazione orale
B1

Scrittura
B1

francese

Ascolto
B1

Lettura
B1

Produzione orale
B1

Interazione orale
B1

Scrittura
B1

spagnolo

Ascolto
A1

Lettura
A1

Produzione orale
A1

Interazione orale
A1

Scrittura
A1

giapponese

Ascolto
A1

Lettura
A1

Produzione orale
A1

Interazione orale
A1

Scrittura
A2

COMPETENZE DIGITALI

Le mie competenze digitali

Completo utilizzo del sistema IBM AS400 / Ottima conoscenza Mexal Passepartout / Ottima padronanza del CRM Tustena / JSIBAC / Social Network / Gestione autonoma della posta e-mail / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)

RETI E AFFILIAZIONI

● Caritas Italiana

Aversa

PATENTE DI GUIDA

● Patente di guida: B

REFERENZE

● Direttore Don Carmine Schiavone - Caritas Italiana - Direttore di Struttura - (+39) 0815045923

Per eventuali referenze sulla mia persona, si può contattare il Direttore della Caritas Diocesana di Aversa - Don Carmine Schiavone, che può riferire sul mio operato, e sulla mia persona.

● Dott.ssa Nina di Petrillo - Istruttore Fascia C - Pubblica Amministrazione - (+39) 0815014523

Per referenze sulla mia persona, è possibile contattare la Dott.ssa Nina di Petrillo, dove ho avuto modo di affiancarla nel settore Amministrazione del Personale, e Contabilità Ente Pubblico.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

● Competenze organizzative

Tolleranza e gestione dello stress, proattivo, capacità di problem solving, flessibilità. Ottime capacità organizzative e di coordinamento all'interno dei gruppi di lavoro. Orientamento al risultato e al rispetto dei tempi fissati.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

● **Competenze comunicative e interpersonali.**

Senso di ascolto, senso di responsabilità e costruttività nei rapporti sociali.

COMPETENZE PROFESSIONALI

● **Competenze professionali**

Elevata esperienza nella vendita diretta, finalizzata anche al raggiungimento di obiettivi; spirito di gruppo e buone capacità nella gestione del lavoro in gruppo.
Ottime competenze comunicative-relazionali e disponibilità all'ascolto.
Attitudine al contatto con la clientela.

HOBBY E TEMPO LIBERO

● **Hobby e tempo libero**

Internet, Tecnologia, Libri, Musica, e Fitness.

CODICE FISCALE

● **Codice Fiscale**

PRRGPP94H20E791X

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

● **Trattamento dei dati personali**

Iscritto al Centro per l'impiego di Aversa (CE) e Garanzia Giovani dalla data del 4/12/2014.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".