

FALCO RAFFAELE

📍 82011, Arpaia

☎ 3282866018

✉ raffaelefalco1997@libero.it



PROFILO PROFESSIONALE

Neolaureato in Economia Aziendale con specializzazione in ambito Manageriale. Può contare su solide basi teoriche, attitudine analitica e al problem solving associate a buone competenze personali consolidate nel corso delle precedenti esperienze lavorative.

Propensione all'ascolto, capacità di apprendimento rapido e grinta accompagnati ad una naturale predisposizione per il lavoro di squadra e per il raggiungimento di obiettivi dimostrati sia in ambito scolastico che in occasione delle prime esperienze professionali.

Sa adattarsi agevolmente a nuovi contesti grazie a flessibilità e forte senso di responsabilità.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2021

Laure Magistrale Economia Aziendale

Università degli studi di Napoli Federico II - Napoli

- Laure Magistrale conseguita con votazione: 110/110

2019

Laurea Triennale Economia Aziendale

Università degli Studi di Napoli Federico II - Napoli

- Laurea triennale conseguita con votazione : 102/110

2016

Diploma

Liceo scientifico A. Lombardi - Airola

- Maturità scientifica conseguita con votazione : 100/100.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità e competenze informatiche
- Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)
- Possesso della Patente Europea (ECDL)
- Puntualità e rispetto delle scadenze
- Time management e gestione delle priorità
- Doti comunicative e interpersonali
- Gestione amministrativa dell'ufficio
- Competenze nella preparazione di contratti e nelle pratiche di assunzione di un dipendente
- Praticità nell'utilizzo di software frequenti nella P.A. , come Argo e Nuvola

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

10/2022 – Attuale

Assistente amministrativo

Istituto Statale Superiore - FOLLONICA

- Supporto all'attività amministrativa dell'ufficio Alunni nel rispetto delle direttive date dal responsabile.
- Risoluzione delle problematiche di alunni e famiglie.
- Adempiere pratiche attinenti ad uffici comunicanti.

- 04/2022 – 07/2022** **Consulente Commerciale**
GENERALI ITALIA spa – Follonica (GR)
- Analizzare I mercati di riferimento.
 - Studiare Il contesto aziendale e definire le caratteristiche dei prodotti/servizi.
 - Eseguire le strategie commerciali messe in atto dall'azienda curando o coordinando l'aspetto operativo.
 - Studiare il target di riferimento, ossia il Gruppo di potenziali acquirenti a cui si rivolge il prodotto/servizio.
 - Rapporto costante con il portafoglio clienti.
- 10/2021 – 03/2022** **Assistente amministrativo**
Liceo Rosmini - Grosseto
- Supporto al responsabile amministrativo nelle attività quotidiane e nella pianificazione a medio e lungo termine.
 - Disbrigo di commissioni e pratiche burocratiche presso gli uffici competenti.
 - Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.
 - Riordino e tenuta dell'archivio cartaceo e digitale.
 - Assistenza al personale dell'ufficio nelle svolgimento delle funzioni amministrative e operative.
 - La presente esperienza mi ha permesso di acquisire una buona versatilità e la possibilità di interscambio tra I vari uffici. Difatti inizialmente sono stato inserito nell' Ufficio Protocollo per poi esser assegnato all'Ufficio Personale. Ad oggi fungo anche da supporto all'Ufficio Contabilità nei periodi in cui risultano frequenti scadenze.
- 02/2019 - 05/2021** **Part-time Universitario**
Federico II - Napoli
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite.
- 01/2019 - 02/2020** **Istruttore di nuoto**
H20 - Airola
- Preparazione di schede di allenamento personalizzate.
 - Descrizione e dimostrazione dei principali stili di nuoto.
 - Preparazione degli allievi a gare ed eventi sportivi.
- 06/2015 - 08/2019** **Assistente bagnanti**
MY PLACE - Airola
- Sorveglianza e regolamentazione dell'attività balneare.
 - Illustrazione ai bagnanti delle regole di comportamento in acqua.
- 01/2018 - 01/2019** **Volontario servizio civile universale**
Comune di Arpaia
- Diffusione di iniziative legate ai temi della cittadinanza attiva per educare all'impegno e alla responsabilità sociale.
 - Partecipazione all'organizzazione di incontri e interventi nelle scuole.
 - Raccolta di informazioni e sopralluoghi nelle aree individuate per l'implementazione del progetto.
- 01/2015 - 01/2019** **Istruttore di nuoto**
Nuoto Club Petrella - Rotondi
- Preparazione di schede di allenamento personalizzate.
 - Descrizione e dimostrazione dei principali stili di nuoto.

LINGUE

- Madrelingua - Italiano
- Altra(e) lingua(e) -Inglese

INFORMAZIONI PERSONALI

- Capacità e competenze sociali : Capacità di lavorare in gruppo ed adattarsi ai molteplici turni a cui si è sottoposti -Capacità di lavorare in situazione di stress, legato soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative - Buone capacità di ascolto e comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite all'utenza - Capacità e competenze organizzative - Spirito di intraprendenza - Buona esperienza nella gestione di progetti - Puntualità e rispetto degli orari lavorativi -Buona tempestività e prontezza di reazione alle situazioni difficili.
- Altro: Patente A1-B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Ho conseguito l'abilitazione BLSD-BASIC LIFE SUPPORT AND DEFIBRILLATION (Rianimazione cardiopolmonare di base e defibrillazione precoce)
- Sono in possesso del brevetto di salvamento con conseguente iscrizione all'albo degli assistenti bagnanti F.I.N.
- Ho conseguito il percorso di formazione professionale 'OPERATORE CONTABILE AMMINISTRATIVO' presso la scuola 'La Tecnica' (BN) (2020/2021)
- Ho partecipato al corso di formazione : 'Muovere correttamente i primi passi negli appalti pubblici' presso Telemat (20/10/2020)
- Ho conseguito i 24cfu abilitanti per l'insegnamento e sono in possesso dell'attestato di frequenza per il corso sulla lavagna interattiva multimediale LIM.

FIRMA

Raffaella Fieschi