

A D R I A N O R U S S O

AR

CONTATTI

- dsga.russo@icrubiera.edu.it
- reggio emilia

PROFILO PROFESSIONALE

Giovane professionista con forte motivazione ad apprendere e crescere professionalmente nel ruolo di DSGA. Nel corso dell'ultima esperienza lavorativa ha perfezionato l'uso dei principali strumenti e tecniche di lavoro tra cui, dimostrando proattività, elasticità mentale, ottime doti comunicative ed interpersonali oltre a spirito di squadra e capacità di stabilire le priorità organizzando il proprio lavoro in maniera rigorosa e orientata al raggiungimento degli obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Comunicazione efficace
- Autonomia operativa
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Capacità di adattamento e flessibilità
- Attenzione ai dettagli
- Inventario e gestione delle scorte di magazzino
- Resistenza allo stress
- Tecniche organizzative
- Capacità comunicative e relazionali
- Uso di strumenti e macchinari di settore
- Attitudine al lavoro per obiettivi
- Attitudine al lavoro di squadra
- Strategie relazionali
- Uso dei principali strumenti informatici

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

DSGA

09.2024-Attuale

MIM, reggio emilia

- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.
- Cura e sistemazione della propria postazione lavorativa.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Aiuto ai colleghi neoassunti nello svolgimento delle attività.
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
- Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.
- Ricerca della massima soddisfazione alle richieste della Direzione.
- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.

DSGA

09.2023-08.2024

MIM, reggio emilia

- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.

- Doti di leadership
- Capacità di gestione del tempo
- Tecniche di vendita
- IT skills
- Attitudine alla vendita
- Strategie commerciali

CERTIFICAZIONI

- C2 INGLESE
- CIAD
- DATILOGRAFIA
- OPERATORE COMPUTER QUALIFICA

RISULTATI CONSEGUITI

- CONTABILITA' E GESTIONE AMMINISTRATIVA

- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.
- Cura e sistemazione della propria postazione lavorativa.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Aiuto ai colleghi neoassunti nello svolgimento delle attività.
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
- Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.
- Ricerca della massima soddisfazione alle richieste della Direzione.
- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.

DSGA

09.2021-08.2022

MIM, reggio emilia

- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.
- Cura e sistemazione della propria postazione lavorativa.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Aiuto ai colleghi neoassunti nello svolgimento delle attività.
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
- Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita

professionale nel settore.

- Ricerca della massima soddisfazione alle richieste della Direzione.
- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.

DSGA

09.2020-08.2021

MIM, Reggio Emilia

- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.
- Cura e sistemazione della propria postazione lavorativa.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Aiuto ai colleghi neoassunti nello svolgimento delle attività.
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente.
- Ricerca della massima soddisfazione alle richieste della Direzione.
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.
- Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.
- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.

DSGA

09.2019-08.2020

MIM, Reggio Emilia

- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Cura e sistemazione della propria postazione lavorativa.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati.

- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Aiuto ai colleghi neoassunti nello svolgimento delle attività.
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
- Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.
- Ricerca della massima soddisfazione alle richieste della Direzione.
- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

UNIVERSITA' FEDERICO II, NAPOLI

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA : GIURISPRUDENZA
