

**Scorzafave Matteo****DATI PERSONALI**

Indirizzo

Telefono

Mail

LinkedIn

Patente

Data di nascita

LINGUEItaliano
Inglesemadrelingua
base**FORMAZIONE****Dal 2004 al 2009**

Diploma di geometra conseguito presso l'istituto tecnico statale per geometri "Giudici Falcone e Borsellino" di Corigliano Calabro con votazione 78/100.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**I.C. Castelvetro****Dal 16/10/2023 al 03/06/2024**

- Competenza in ambito amministrativo
- Conoscenza aggiornata delle normative e delle procedure burocratiche
- Dimestichezza con i principali sistemi informatici e software gestionali
- Ottime doti comunicative scritte e orali, per gestire in autonomia posta e telefonate
- Precisione, ordine e attenzione ai dettagli
- Capacità organizzative
- Capacità di gestire le priorità e rispettare le scadenze
- Flessibilità operativa e *problem solving*
- Pazienza e affidabilità
-

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**I.C. G. Dossetti di Lama Mocogno****Dal 21/09/2023 al 10/07/2024**

- Competenza in ambito amministrativo
- Conoscenza aggiornata delle normative e delle procedure burocratiche
- Dimestichezza con i principali sistemi informatici e software gestionali
- Ottime doti comunicative scritte e orali, per gestire in autonomia posta e telefonate
- Precisione, ordine e attenzione ai dettagli
- Capacità organizzative
- Capacità di gestire le priorità e rispettare le scadenze
- Flessibilità operativa e *problem solving*
- Pazienza e affidabilità
-

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**I.C. F. Berti di Prignano sulla Secchia****Dal 12/09/2022 al 08/10/2022**

- Competenza in ambito amministrativo
- Conoscenza aggiornata delle normative e delle procedure burocratiche
- Dimestichezza con i principali sistemi informatici e software gestionali
- Ottime doti comunicative scritte e orali, per gestire in autonomia posta e telefonate
- Precisione, ordine e attenzione ai dettagli
- Capacità organizzative
- Capacità di gestire le priorità e rispettare le scadenze
- Flessibilità operativa e *problem solving*
- Pazienza e affidabilità

- Addetto alle operazioni di vendita
- Gestione del reparto scatolame, ortofrutta, cassa, no food e magazzino
- Ordini, ricevimento, controllo e rifornimento delle merci
- Registrazione scarti e inventario

ASSISTENTE

UFFICIO

PERSONALE

CO.FA.M.O.

SOC.

COOP.AR.L

Dal 28/05/2019 al 14/06/2019

- Predisporre e gestire la documentazione relativa alla contrattualistica del lavoro;
- Contabilizzazione di ferie e straordinari;
- Controllo dell'orario di lavoro dei singoli dipendenti;
- Elaborazione degli stipendi e dei versamenti fiscali;
- Gestione degli eventuali registri e dell'archivio relativo alla normativa del lavoro

COMMESSO DI VENDITA

Coop Italia

Dal 12/07/2018 al 12/05/2019

- Gestione del reparto ortofrutta;
- Ricevimento, controllo e rifornimento delle merci;
- Registrazione scarti e inventario;

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Scuola

dell'infanzia

la coccinella

Dal

01/03/2017

al

31/05/2018

- Competenza in ambito amministrativo;
- Ottime doti comunicative scritte e orali, per gestire in autonomia posta e telefonate;
- Capacità organizzative;

COMPETENZE

REIC83700L - A94D4A5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002758 - 24/02/2025 - VII - I

- Capacità nell'accogliere, ascoltare e dare fiducia
- Capacità nel lavoro di gruppo e valorizzazione nella rete di conoscenze
- Coordinamento e amministrazione di persone e progetti in ambito lavorativo ed extra-lavorativo
- Conoscenza di windows, office, blog e web marketing
- Capacità alla tolleranza, adattamento e passione per ogni progetto

HOBBY

Disegno artistico
Sport
Cibo
Viaggi
Animali
Tecnologia
Lettura

PROGETTI

Volontario presso Gruppo Argo
Da Gennaio 2019 - Gennaio 2021

- Accudimento dei cani, nella distribuzione del cibo e nelle pulizie
- "Adozioni a distanza" per tutti i cittadini che, non potendo avere un cane, non rinunciano a trascorrere un po' di tempo con un amico a 4 zampe
- Curiamo le "Adozioni definitive", affinché ognuno dei nostri ospiti trovi la casa e la famiglia perfetta
- Svolgimento attività con i cani, per conoscerli meglio e aiutarli nella socializzazione con cose e persone
- Svolgimento attività di sensibilizzazione alla cittadinanza in varie manifestazioni
- Raccolte di fondi

Mi Fan Club President
Da Gennaio 2019 – presente

- Organizzazione eventi
- Recensione e presentazione prodotti

Studio commerciale

Da novembre 2017 a giugno 2018

Mansioni per la parte contabile (fatture, casseti fiscali) e per la consulenza del lavoro (assunzioni, licenziamenti, distinte, autoliquidazioni)

AMMINISTRATORE

Sito di tecnologia

Da gennaio 2015 Al 2020

Recensioni prodotti e pubblicità

RECENSORE E REDATTORE

Siti di tecnologia: hwready.it, oppofans.it, miui.it, xiaomifans.it

Da settembre 2011 a dicembre 2014

Recensire vari prodotti pubblicizzati e redigere articoli

PRATICANTATO

Studio tecnico

Da gennaio 2004 a agosto 2009

Apprendistato nel campo delle costruzioni civili di interesse pubblico (edifici scolastici) nonché nel campo della sicurezza sui posti di lavoro

CERTIFICAZIONI

Attestato di frequenza per il corso di formazione per responsabile e addetti del servizio prevenzione e protezione conseguito nel 2011;

Certificazione di lingua inglese B1 conseguito presso Trinity College London nel 2015;

Attestato di frequenza per il corso sull'uso didattico della LIM presso ASNOR di Roma nel 2017;

Attestato di dattilografia presso istituto Gamma conseguito nel 2017;

Cerificazione Eipass 7 modules conseguito nel 2017;

Attestato di formazione per il personale alimentarista presso USL di Modena conseguito nel 2018;

Attestato formazione generale lavoratori presso PROJIT conseguito nel 2018;

Attestato corso Educazione Civica presso ASSETSCUOLA conseguito nel 2019;

Attestato corso Scuola Secondaria presso ASSETSCUOLA conseguito nel 2019;

Attestato corso Sostegno presso ASSETSCUOLA conseguito nel 2019;

Attestato corso fondamenti del marketing digitale conseguito nel 2019;

Attestato di qualifica professionale Segretario –
Coordinatore amministrativo nel 03/10/2023

