INFORMAZIONI PERSONALI

Paolo Novizio

Via Posillipo, 102/4 80123 Napoli

+39 3463071929

paolonovizio@gmail.com

ESPERIENZA PROFESSIONALE

APR. 17 – AD OGGI

Responsabile Amministrativo

Clinpharma S.R.L.s
Via Panoramica Fellapane 17, San Sebastiano al Vesuvio (NA) – Italia
www.clinpharma.it

In collaborazione con l'account manager, analizzo gli scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato, individuando i fattori e le cause determinati, prospettando interventi migliorativi nella gestione aziendale e proposte sulla strategia di medio termine.

APR. 17 – AD OGGI

Account Manager

Clinpharma S.R.L.s
Via Panoramica Fellapane 17, San Sebastiano al Vesuvio (NA) – Italia
www.clinpharma.it

Conduco la trattativa tra il cliente finale e l'azienda, elaboro strategie commerciali corrette per entrambi; Cerco di conseguire gli obiettivi aziendali, sia in termini quantitativi che in termini qualitativi; Colgo le eventuali opportunità che il mercato di riferimento definendo le strategie e le azioni più consone alla situazione.

NOV. 13–MAG. 15

Responsabile Amministrativo e Responsabile Risorse Umane

Gruppo Lunaset Srl
Via Isonzo 9, Caserta (Italia)
www.lunaset.it

In qualità di responsabile amministrativo mi occupo della registrazione fatture, della gestione e del monitoraggio degli incassi e dei pagamenti, predisposizione modelli F24, tenuta e aggiornamento del Libro Unico e del registro infortuni, altri adempimenti del ruolo. In qualità di responsabile risorse umane mi occupo di analisi e risoluzione problemi di natura professionale, dell'organizzazione e partecipazione ad eventi ed incontri con enti ed aziende,della creazione di report costi e dati presenze del personale.

LUG. 10–NOV. 13

Responsabile Amministrativo

Valdent Sas; Istituto Diagnostico Secondigliano Srl
Via Ghisleri 2, Napoli (Italia)

In entrambe le strutture sono stato impiegato in qualità di responsabile amministrativo, occupandomi principalmente della fatturazione e del contatto diretto e continuo con tutti i clienti ed i fornitori.

DIC. 09–GIU. 10

Impiegato Amministrativo

Gruppo Lunaset Srl
Via Isonzo 9, Caserta (Italia)
www.lunaset.it

In qualità di impiegato amministrativo, mi sono occupato della gestione delle diverse postazioni di antenne con ciascuno dei contratti di locazione e di proprietà. Mi sono, inoltre, occupato del "fitto di banda" (contratti pubblicitari per tutto il gruppo televisivo), quindi della gestione dei rapporti con la clientela e con i fornitori.

© Unione europea, 2002-2015 | http://europass.cedefop.europa.eu

GEN. 09–NOV. 09

Direttore

Cafitalia S.r.l.
Via Guindazzi 86, 80040 Pollena Trocchia (Italia)
www.cafitalia.org

Cafitalia S.r.l., seconda sede in Via Cosma e Damiani 102, San Nicola la Strada - Caserta

In qualità di responsabile di entrambe le strutture ho eseguito le seguenti prestazioni fiscali: certificato I.S.E.E.; modello 730 e 730 integrativo; modello unico persone fisiche; elaborazione mod. F24; modello RED pensionati; calcolo ICI ed altri servizi di consulenza tributaria.

GEN. 08–DIC. 08

Impiegato Amministrativo

Nuova Edilizia Meridionale Sas, Napoli (Italia)
www.nuovaediliziameridionale.org

In qualità di impiegato amministrativo mi sono occupato di gestione dei rapporti con la clientela e con i fornitori.

GEN. 05–DIC. 07

Operaio Specializzato

Nuova Edilizia Meridionale Sas, Napoli (Italia)
www.nuovaediliziameridionale.org

Con qualifica di operaio, mi sono occupato di montaggio ponteggi sia a cavalletti che a tubi e giunti, della realizzazione di impianti di cantiere con illuminazione e messa a terra, realizzazione di piccoli impianti elettrici per abitazioni civili.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

APR. 12

CORSO RSL (Responsabile Sicurezza Lavoratori) - Primo Soccorso

SET. 01–LUG. 07

Diploma di perito tecnico industriale presso l'istituto "Eugenio Montale"

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
QuadroComuneEuropeodiRiferimentodelleLingue

Competenze organizzative e gestionali

-Ottimecapacità relazionali sviluppate in contesti diversi rapportandomi con persone di diversa cultura ed estrazione sociale. Ottima capacità di integrazione, anche in gruppi già esistenti, sviluppata grazie alle diverse esperienze lavorative che ho maturato sino ad oggi. Ottima capacità di problemsolving e di rispetto delle deadlines. Ottimagestione dello stress sviluppata in seguito ai numerosi incarichi di responsabilità che mi sono stati affidati. -Buona propensione al team working frutto di numerosi lavori effettuati in coordinazione con i diversi centri operativi dell'azienda. -Forte propensione alla mobilità sul territorio nazionale ed internazionale. Ho viaggiato di frequente, soggiornando per periodi non inferiori ai sette giornivisitando le maggiori capitali europee. In possesso di patente A-B, auto propria. Attività sportive praticate con regolarità (Basket, Calcio, Karate). Nutro una particolare passione per l'automobilismo.

Competenze professionali

Competenze informatiche: ottima conoscenza di Windows,Word, Excel, Outlook.Ottima capacità di navigazione in internet.

Software gestionali: Fiscali Free; Sistemi; Danea Easy Fatt; VisualLab; Orisdent

© Unione europea, 2002-2015 | http://europass.cedefop.europa.eu