



Calabrese Alessandro

CONTATTI

- +39 3931051016
- Via Nuova Marina 141 Napoli-Italia
- 4lexcalabrese@gmail.com
- <https://www.linkedin.com/in/alessandro-calabrese-470ab5111>

FORMAZIONE

Laurea Triennale Economia Aziendale e Management

Università Niccolò Cusano - Roma
2015

Voto 93/110

Diploma in Perito aziendale e corrispondente in lingue estere

ITC Mario Pagano – Napoli
2006 – 2007

Voto: 92/100

LINGUE

- ✓ Italiano: Madrelingua
- ✓ Spagnolo: Alto
- ✓ Inglese: Alto

PROFILO

Team player con esperienza pluriennale in compagnia multinazionale dei trasporti, affiancata a una solida formazione in ambito amministrativo e forte attitudine all'apprendimento continuo. In grado di fare lavoro di squadra e di operare in autonomia quando richiesto, si distingue per le ottime doti organizzative, interpersonali e di gestione del tempo oltre a solide competenze in strumenti informatici e ottima capacità comunicativa in tre lingue (italiano, inglese, spagnolo). Massima serietà, flessibilità oraria e disponibilità immediata.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

GRIMALDI LINES | Impiegato back office

Mag. 2008 - Oggi

Compiti svolti dal 07/2018 ad oggi:

- Pianificazione di riunioni e meeting per l'assunzione del personale;
- Gestione di un team di 250 dipendenti supervisionandone i processi di selezione, formazione e crescita professionale;
- Responsabile dell'assunzione del personale marittimo di seconda categoria (camera e cucina);
- Responsabile del coordinamento del personale di bordo;
- Supervisore alle vendite dei servizi ristorativi di bordo al fine di intervenire con nuove strategie di vendita ed impiego di personale efficiente;

Compiti svolti dal 2008 al 2018 :

- Verifica e aggiornamento di registri di prima nota;
- Gestione delle comunicazioni con fornitori e clienti italiani e stranieri per telefono e e-mail ;
- Organizzazione e smistamento della corrispondenza cartacea e digitale in entrata e uscita;
- Ricerca e aggiornamento di tutti i materiali necessari per l'impresa e i partner.
- Verifica della correttezza delle procedure aziendali e implementazione di attività e strumenti per migliorare la qualità dei servizi;
- Utilizzo del SAP System per l'emissione di fatture, note di credito ed inserimento di dati contabili.
- Quadratura delle registrazioni contabili tra fatturazione attiva e passiva;
- Supporto al Capo ufficio operativo nelle funzioni operative quotidiane;
- Analisi di documenti dipartimentali per la distribuzione e l'archiviazione adeguata.

FIGC – Associazione Italiana Arbitri| Osservatore Arbitrale

Set. 2018 – Oggi

Compiti svolti:

- Controllo costante della corretta applicazione delle regole da parte degli arbitri durante le gare.
- Sorveglianza del comportamento degli atleti.
- Verifica delle performances e valutazione a mezzo referto.
- Gestione di controversie sportive e situazioni conflittuali.
- Ispezione dell'attrezzatura sportiva dei partecipanti.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

FIGC – Associazione Italiana Arbitri | Arbitro Calcio a 11

Gen. 2005 – Giu. 2019

Compiti svolti:

- Controllo costante della corretta applicazione delle regole da parte degli atleti durante le gare.
- Sorveglianza del comportamento del personale tecnico e dei tesserati nel corso delle gare.
- Verifica della regolarità di impianti sportivi, campi e delle attrezzature prima dell'inizio delle gare.
- Gestione di controversie sportive e situazioni conflittuali.
- Ispezione dell'attrezzatura sportiva dei partecipanti.

A.N.AMMI. | Amministratore di Condominio

Feb. 2009 - Giu. 2012

Compiti svolti :

- Gestione del database contenente le informazioni relative alle spese condominiali di tutti gli immobili.
- Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni dello stabile.
- Calcolo e ripartizione delle spese condominiali.
- Aggiornamento dei registri condominiali e redazione di rapporti.
- Organizzazione e convocazione di assemblee condominiali e gestione della relativa documentazione.
- Amministrazione di budget relativi alla proprietà, revisione di fatture e tracciamento dei costi. Organizzazione e convocazione di assemblee condominiali e gestione della relativa documentazione.
- Amministrazione di budget relativi alla proprietà, revisione di fatture e tracciamento dei costi.

STUDIO PUGLIESE | Assistente Fotografo

Mag. 2005 - Set. 2006

Compiti svolti :

- Impostazione di set fotografici per shooting, dall'illuminazione e composizione allo scatto.
- Realizzazione di servizi fotografici per matrimoni, maternità e newborn.
- Realizzazione di virtual tour, book fotografici per matrimoni, comunioni, battesimi e feste private.
- Esecuzione di scatti fotografici all'interno di studi, sul campo e in location remote.
- Esecuzione di elaborazioni computerizzate avanzate delle immagini allo scopo di soddisfare le richieste dei committenti.
- Ispezione dei provini per assicurare la qualità delle stampe, applicando regolazioni e ritocchi ove necessario.
- Supporto al Fotografo nelle funzioni operative quotidiane.
- Esperienza nell'uso dei principali strumenti di post produzione fotografica, tra cui Photoshop e Camera Raw.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

eBay | Venditore

Set. 2004 – Dic. 2005

Compiti svolti:

- Ricerca e aggiornamento di tutti i materiali necessari per l'impresa e i partner.
- Garanzia di elevati standard di servizio alla clientela, ascoltando con attenzione i dubbi dei clienti e fornendo risposte esauritive a eventuali domande.
- Valutazione e analisi iniziale del cliente per avviare il processo di ricerca.
- Attivazione di due importanti collaborazioni, con conseguente aumento delle entrate del 110%.
- Esperienza nell'uso de Ricerca e aggiornamento di tutti i materiali necessari per l'impresa e i partner.
- Garanzia di elevati standard di servizio alla clientela, ascoltando con attenzione i dubbi dei clienti e fornendo risposte esauritive a eventuali domande.
- Valutazione e analisi iniziale del cliente per avviare il processo di ricerca.
- Attivazione di due importanti collaborazioni, con conseguente aumento delle entrate del 110%.
- Esperienza nell'uso dei principali canali di vendita online, tra cui eBay i principali canali di vendita online, tra cui eBay.

PARCO DIVERTIMENTI MAGIC WORLD | Fotografo
Condominio

Giu. 2005 - Set. 2005

Compiti svolti:

- Scelta delle ottiche, luci e attrezzature ottimali per scatti in studio o esterni.
- Pulizia e manutenzione di corpi macchina e obiettivi
- Ispezione dei provini per assicurare la qualità delle stampe, applicando regolazioni e ritocchi ove necessario.
- Esecuzione di scatti fotografici all'interno di studi, sul campo e in location remote.
- Selezione e modifica di caratteristiche fotografiche secondarie, tra cui sfondi e illuminazione.
- Implementazione di strategie di marketing, con conseguente incremento della base clienti.
- Ricerca e aggiornamento di tutti i materiali necessari per l'impresa e i partner. Garanzia di elevati standard di servizio alla clientela, ascoltando con attenzione i dubbi dei clienti e fornendo risposte esauritive a eventuali domande.

CAPACITA'

- Puntualità e precisione
- Strategie di comunicazione efficace
- Ottimo customer support
- Conoscenza significativa del Pc
- Conoscenza pacchetto Office, in particolare software quali Excel, Word, Outlook, Power Point, Publisher.
- Contabilità e amministrazione
- Competenze di data entry
- Attitudine al teamworking
- Ottima capacità di relazionarsi con il pubblico

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

*Alessandra
Catalano*