

# FRANCESCO CASSANDRO

**Villa Literno (CASERTA) Nazionalità:** Italiana

**Data di Nascita:** Aprile 1981

**Email:** f.cassandro81@gmail.com **Cell:** +39 338 48 20 986

## PROFILO

Formazione tecnico/economica, nelle diverse esperienze professionali, ho approfondito ed ampliato le conoscenze nella gestione delle risorse umane nonché degli aspetti amministrativi, gestionali ed organizzativi delle aziende. Sono in grado di svolgere funzioni di supporto al management aziendale avendo avuto incarichi, d'impiego, di coordinamento di reti e rapporti con la clientela.

Ho una conoscenza dei mercati e degli strumenti finanziari, sono in grado di svolgere funzioni di supporto nelle decisioni di imprese e famiglie. Sono in grado di collaborare fattivamente alla strutturazione e gestione di operazioni di finanza, anche straordinaria; analizzare l'andamento dei mercati finanziari e di singoli titoli, comporre un portafoglio finanziario dato un profilo di rischio-rendimento desiderato; valutare l'esposizione di un'impresa nel mercato di riferimento.

Sono molto attento al rapido cambiamento unitamente alle nuove strategie competitive messe in atto dalle imprese per competere con successo sui mercati.

Credo nei nuovi approcci mentali e di formazione, rivolti alla tecnologia e al digitale, un mindset dinamico e in continua trasformazione è rilevante per allineare le priorità nascenti e sviluppare e rinforzare i nuovi processi lavorativi. Pronto al raggiungimento degli obiettivi nei vari ambiti che mi si presenteranno anche attraverso nuove ed emozionanti sfide

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

**2024 MDF VERIFICHE SAS** | organismo di ispezione di tipo "A" abilitato dal Ministero dello Sviluppo Economico all'effettuazione di Verifiche periodiche e straordinarie sugli impianti di messa a terra e di protezione contro le scariche atmosferiche, ai sensi del d.P.R. n. 462/2001 e della Direttiva Ministeriale 11 marzo 2002.

**MANSIONI:** Ispettore

**2018 al 2020 ASSIA ITALIA SRL** | Attività consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale.

**MANSIONI:** Impiegato amministrativo. Risorse umane, gestione clientela, pianificazioni e sviluppo attività d'impresa.

**2014 al 2017 TUTELA E SERVIZI SRL** | *Servizi di consulenza per la tutela del consumatore*

**MANSIONI:** Amministrativo, commerciale. Assistenza alla clientela, coordinamento team, disbrigo attività burocratiche

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**1998/1999 ISTITUTO SUPERIORE TECNICO COMMERCIALE STATALE NICOLA STEFANELLI**

**CITTA:** Mondragone (CE) Italia

**QUALIFICA:** Diploma di Ragioneria e Perito Tecnico Commerciale

**VOTO CONSEGUITO:** 80/100

## **ATTESTATI E ALBI**

**2020 LIFE LEARNING**

**Corso - Certificato Life Learning su ICDL FULL STANDARD**

Nuova Certificazione Informatica Competenze Digitali.

**Materie oggetto del corso:** aggiornamenti corso ecdl/icdl, computer essentials, online essentials, word, spreadsheets, presentation powerpoint, it security 2.0, online collaboration.

**2017 LIFE LEARNING**

**Corso - Certificato Life Learning sul Forex introduzione e strategie operative**

**Materie oggetto del corso:** cos'è il forex , termini del forex, orari dei mercati finanziari l'equity, Il mercato del forex, tipi di ordine nel forex, teoria di dow, tipi di grafico il trend, le candele giapponesi, l'analisi fondamentale, i market mover, gli indicatori, gli oscillatori le strategie di bas, il forex Essenziale

**Corso - Certificato Life Learning per la Vendita dei Servizi**

**Materie oggetto del corso:** differenze tra servizi e beni tangibili, l'approccio il mantenimento e la chiusura del contratto, il prezzo.

**2012 GALDUS**

**Attestato di frequenza corso ISVAP 60 ORE**

Attestato di partecipazione al corso di formazione conforme ai criteri di cui all'art.17,21,38 del Regolamento Isvap n°5 del 16/10/2006.

**Materie in oggetto del corso:** Diritto delle assicurazioni, tecnica assicurativa, diritto tributario, obblighi precontrattuali, regolamento ISVAP, convenzioni assicurative, contratti assicurativi, la cessione del V dello stipendio, ramo infortuni, ramo malattie, calcolo tassi antiusura, arbitrio bancario e finanziario.

**2011 LUISS BUSINESS SCHOOL**

**Attestato**

Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale ai sensi dell'art. 14, comma1 del Decreto n.141/10.

**2009 NET INSURANCE**

**Attestato**

Corso di formazione professionale per intermediari assicurativi di 60 ore Conforme ai criteri di cui all'art.17, co.2 del Regolamento Isvap n°5 del 16/10/2006.

**2008 UNIMPRESA (UNIONE NAZIONALE D'IMPRESE)**

**Attestato**

Corso di formazione per l'acquisizione delle competenze necessaria in materia di sicurezza, salute e gestione del personale sul luogo di lavoro

## **2003 UFFICI ITALIANO CAMBI**

### **Iscrizione al pubblico registro albo mediatori creditizi e agenti in attività finanziaria**

Mediatore Creditizio N. iscrizione Albo Mediatori: 23269

Agente in Attività Finanziario N. iscrizione Albo Agenti: A18921

## **COMPETENZE**

**Digital Marketing:** Creazione e gestione delle campagne pubblicitarie sui social media, SEO (ottimizzazione dei motori di ricerca) analisi delle metriche di marketing.  
Creazione e gestione di un profilo professionale su LinkedIn

**Alfabetizzazione dei Nuovi Media:** Valutazione critica delle fonti online e capacità di identificare fake news e contenuti fraudolenti.

**Comunicazione Virtuale:** Gestione delle comunicazioni aziendali tramite e-mail, partecipazione a videoconferenze e webinar, utilizzo di strumenti di collaborazione online come Microsoft Teams o google meet.

Uso avanzato di Microsoft Office e fogli di calcolo.

Esperienza nell'e-commerce.

Gestione delle email.

Software di grafica Photoshop, Coreldraw.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali durante le quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando scadenze e obiettivi prefissati.

Contabilità generale, gestione documentale, pianificazioni attività, redazioni di business plan, fatturazioni, gestione scadenze.

Sono in grado di pianificare gli acquisti sulla base delle indicazioni definite dalle aree marketing e commerciale dell'azienda, tener conto coerentemente del budget disponibile, delle politiche di prezzo, dell'esposizione finanziaria, relazione con i responsabili amministrativi. Negoziazione dei contratti, gestione politica approvvigionamento aziendale, selezionare fornitori in base ai prezzi e condizioni di vendita, alle caratteristiche produttive.

**PATENTE: Patente tipo B** **LINGUE: Italiano:** Madrelingua | **Inglese:** Base

**OBBLIGHI MILITARI** Servizio svolto regolarmente. Congedo illimitato con gradi di Caporale.

## **FRANCESCO CASSANDRO**

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali per le sole finalità connesse alle attività di selezione del personale, ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*

## **Fine curriculum**