



Alfredo Golia

Data di nascita: 25/07/1991 | Nazionalità: Italiana

PRESENTAZIONE

Come dimostrato dal mio ricco background di esperienze trasversali, la mia multipotenzialità mi porta ad una naturale passione per l'apprendimento continuo e la crescita professionale, cosa che si riflette nelle relazioni che costruisco e nei progetti che conduco. Leader empatico, comunicatore efficace e giocatore di squadra leale, mi dedico a guidare i team verso il raggiungimento di traguardi straordinari attraverso collaborazione, creatività e strategia. Ispirando chi mi circonda e affrontando ogni sfida con un mindset orientato alla soluzione, sono determinato a lasciare il segno.

ESPERIENZA LAVORATIVA

15/05/2014 – 31/03/2023 castel volturno, Italia
IMPIEGATO AMMINISTRATIVO ERAMUS S.R.L.

- front office e sportello pubblico
- back office, gestione ufficio e lavorazione pratiche
- inserimento, incrocio e lettura dati
- lavorazione big data
- creazione database
- centralino

01/01/2015 – 31/03/2023 Castel Volturno, Italia
MESSO NOTIFICATORE ERAMUS S.R.L.

- notifica atti
- stampa, imbustamento e spedizione atti

15/05/2014 – 31/12/2016 castel volturno, Italia
IMPIEGATO AMMINISTRATIVO GEROPA S.A.S.

- front office in sportello pubblico
- back office
- lavorazione pratiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

14/09/2005 – 31/07/2010 Mondragone, Italia
DIPLOMA TECNICO COMMERCIALE ITCT NICOLA STEFANELLI

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C2	C2	C2	C2	C2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Windows | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica | Social Network | editing video | editing foto | GoogleChrome | audio engineering | Utilizzo del browser | utilizzo gestionali pubbliche amministrazioni | ios

● **HOBBY E INTERESSI**

Batterista e percussionista

15 anni di studio (di cui 5 con insegnante privato) dello strumento, esperienza da session man per musica live e registrazione in studio.

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Eccellenti doti comunicative e di mediazione

Il decennale impiego al front office in un ufficio pubblico mi ha permesso di sviluppare la capacità di comunicare adeguandomi al mio interlocutore di volta in volta.

● **COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE**

Spiccata propensione al problem solving

Durante il mio percorso lavorativo ho avuto l'opportunità di gestire gruppi di lavoro e organizzarne i piani di lavoro. Riesco a capire facilmente le attitudini degli altri e ciò mi permette di impiegare le risorse in maniera efficace ed efficiente.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".