

# NICOLA DEL BALDO

## PROFILO PROFESSIONALE

Professionista serio e intraprendente con alle spalle 10 anni di esperienza. Esperto nella pianificazione e nell'organizzazione strategica e nell'offerta di un supporto completo ai leader aziendali. Capace di raggiungere gli obiettivi a lungo termine attraverso un'impeccabile organizzazione quotidiana.

Particolarmente attento a fornire un eccellente servizio clienti, alla soddisfazione del cliente e alla comunicazione di squadra.

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

### **Assistente amministrativo, 11/2020 - 03/2022**

ASUR MARCHE , FANO, PU

- Disbrigo di pratiche burocratiche e amministrative presso gli uffici competenti.
- Ricezione delle telefonate e inoltro al personale e al reparto di competenza.
- Archiviazione documentale sia cartacea sia digitale.
- Gestione delle pratiche amministrative interne.

### **Impiegata di segreteria, 10/2019 - 06/2020**

ACEMA SPA, MONTELABBATE, PU

- Attività di back office e gestione dell'agenda di tutte le funzioni dell'azienda.
- Gestione della documentazione cartacea ed elettronica in entrata ed in uscita.
- Presidio del centralino, della reception e della segreteria in generale.
- Collaborazione alle attività amministrative e logistiche.
- Stesura e invio di comunicazioni ufficiali interne ed esterne.
- Gestione degli ingressi, accoglienza e preparazione badge visitatori.
- Trascrizione di documenti, elaborazione e formattazione dei testi.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Supporto nella fatturazione attiva e passiva e nella gestione



[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]



nicoladelbaldo@gmail.com



26/10/1973



[REDACTED]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Ms Office
- Autonomia operativa
- Puntualità e precisione
- Procedure di front e back office
- Gestionale EXEL WORD POSTA ELETTRONICA E APPLICATIVI TEAMSYSYEM
- Procedure di archiviazione
- Ottimo uso PC
- Flessibilità
- Puntualità
- Capacità di lavorare per scadenze
- Utilizzo dei gestionali
- Discrezione
- Attitudine al lavoro di squadra
- Attenzione ai dettagli
- Contabilità generale e fatturazione elettronica

pagamenti.

- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.

**Segretario, 01/2019 - 06/2019**

AMS SERVICE, MONTELABBATE, PU

- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Stesura e invio di comunicazioni ufficiali interne ed esterne.
- Gestione degli ingressi, accoglienza e preparazione badge visitatori.
- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Supervisione di pulizia e igienizzazione di ambienti di lavoro interni ed esterni e sale d'attesa e della strumentazione utilizzata, pianificando interventi di sanificazione e trattamenti speciali in base alle necessità.
- Uso professionale degli applicativi Microsoft Office per la produzione di testi e documenti, presentazioni con grafici e tabelle e per la costruzione di data base specifici.

**Impiegato amministrativo, 03/2008 - 12/2018**

VALERIANI & ROSINI, MONTELABBATE, PU

- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Archiviazione cartacea e digitale e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo - contabili.
- Compilazione ed emissione di fatture elettroniche.
- Elaborazione ordini e verifica della documentazione logistico - amministrativa.
- Emissione di bolle di accompagnamento, imballaggio dei pacchi e predisposizione della consegna ai clienti tramite corriere.
- Assistenza telefonica ai clienti e ai ClientiK, fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti.
- Pulizia e cura nell'organizzazione della reception per offrire una prima impressione positiva ai visitatori.

**LAVORATORE AUTONOMO, 01/2000 - 01/2008**

ME STESSO, TAVULLIA, PU

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

**RAGIONERIA, RAGIONERIA, 06/1993**

ISTITUTO TECNICO BRAMANTE - PESARO

## OBIETTIVI CONSEGUITI

---

- Competenze informatiche - Utilizzo di Microsoft Excel per sviluppare fogli elettronici per il monitoraggio dell'inventario.
- Risoluzione dei problemi in modo creativo: - Risoluzione di problemi relativi ai prodotti attraverso test degli utenti.

## LINGUE

---

**Italiano:** Madrelingua

**Inglese:** A2

Base

**Francese:** A2

Base

**Spagnolo:** A1

Principiante

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.



*NELE BALLOTTOLA*