

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PISCOPO MICHELE
Indirizzo	VIA GIUSEPPE LEMBO N. 13 – BARI/S.SPIRITO
Telefono	347/1996633
Fax	
E-mail	michelepiscopo74@libero.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	20 GENNAIO 1974
Servizio Militare	Assolto in qualità di Allievo Carabiniere presso caserma F.Pepicelli di Benevento – Destinazione grado Carabiniere Ausiliario caserma S.Giovanni Rotondo (FG) -

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| • Date (da – a) | Da Aprile '97 ad oggi : |
| • Principali mansioni e responsabilità | Funzionario aziendale con livello QUADRO
- Responsabile ufficio gare e contratti;
- Responsabile gestione commesse di lavoro;
- Responsabile amministrativo e contabile;
- Responsabile relazioni con Fornitori e Clienti;
- Responsabile trattative sindacali |
| • Principali mansioni e responsabilità | Società Mondus Service S.r.l. con sede in Napoli |
| • Tipo di azienda o settore | Pulizie e Global Service |

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Principali mansioni e responsabilità

Da Marzo 2016 a Maggio 2017 :

Percettore di disoccupazione ordinaria NASPI

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Principali mansioni e responsabilità

Da Aprile '97 a Marzo 2016 :

Impiegato e segretario amministrativo:

- catalogazione, archiviazione, inventariazione e gestione delle vari fasi di entrata ed uscita dei documenti ricevuti tramite posta ordinaria, posta elettronica e documenti e raccomandate a mano, sotto l'osservanza della vigente certificazione ISO EN 9000, 9001, 9002
- gestione commesse di lavoro;
- ufficio acquisti ed indagine di mercato sui materiali e/o prodotti;
- logistica e trasporti con gestione e coordinamento delle operazioni e del team lavorativo;
- gestione banche;
- gestione clienti e fornitori;
- fatturazione, documenti di trasporto, prima nota cassa;
- applicazione della norme delle certificazioni VISION 2000, 1090, 3834
- collaboratore ufficio del personale, con specifiche mansioni in relazione alle fasi di assunzione e/o licenziamento del personale. Buona preparazione delle varie tipologie contrattuali in fase di assunzione di personale. Buone capacità relazionali con la forza lavoro e nelle trattative con varie sigle sindacali.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- "Officine Carannante Alfredo S.a.s." – Via Mammagnora n. 2/E - Bari

• Tipo di azienda o settore

- Settore metalmeccanico "piccola media industria"

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Da Maggio 2005 ad oggi

- Gestione Commesse di Lavoro;
- Organizzazione personale, ricerca di mercato, procedure assunzione e licenziamento
- Cooperativa sede Bari
- Global Service

Da Giugno '94 a Febbraio '95

- Responsabile presso reparto imbottigliamento controllo ciclo finale prodotto;
- Addetto commerciale zona Bari di vendita succhi di estratti di frutta.
- Azienda di produzione succhi di frutta – Cantine del Feudo in Bari
- Azienda Agricola

Da Settembre '89 a Luglio '94

- Istituto Tecnico Commerciale I.T.C.G. - Molfetta (BA)
- Espressione italiana, matematica, ragioneria, tecnica bancaria, lingua straniera (inglese, francese)
- Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale (indir. Amministrativo).
- Diploma di scuola secondaria superiore

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE / INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con fornitori e clienti svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Nel Febbraio del 2002 conseguimento della Qualifica aziendale R.A.Q. (Responsabile Assicurazione Qualità), per i processi di certificazioni VISION 2000, 1090 e 3834, presso Ente Certificato in Bari

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

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

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress a seguito dell'esperienza acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela. Spiccate capacità comunicative e di relazione con ruolo di responsabilità di gruppi di lavoro, capacità di trasmettere conoscenza e motivare persone con meno esperienza.

Ho maturato competenze organizzative e di coordinamento nelle attività svolte in questi decenni di lavoro.

Profonda conoscenza del tessuto imprenditoriale locale e delle realtà produttive esistenti sul territorio, soprattutto della Zona Industriale di Bari-Modugno a seguito delle varie commesse di lavoro eseguite negli anni e dei rapporti instauratisi con le aziende presenti in zona.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)



ULTERIORI INFORMAZIONI

Fin subito dopo gli studi superiori mi sono accostato agli studi di economia e politici che continuo a coltivare con passione.

Sono socio fondatore di un'associazione di commercianti locali e che contempla tra le varie attività l'assistenza alle famiglie più bisognose.

Amo andare al cinema e nel tempo libero leggo libri, generalmente di economia o politica.

Autorizzo il trattamento dei dati contenuti in questo curriculum vitae per ogni fase di selezione ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Michele Piscopo
