

ANDREA PIO RIGANELLO

Studente diplomato | Responsabile amministrazione

CV

PROFILO PROFESSIONALE

Profilo giovane e motivato, diplomato presso l'Istituto Tecnico Sandro Pertini - Santoni, con esperienza in ambito amministrativo presso SE.VI. S.A.S. e forte interesse per le attività di gestione documentale, supporto organizzativo e relazione con clienti e fornitori. Persona precisa, affidabile e disponibile ad apprendere procedure nuove, con attenzione alla qualità del lavoro e al rispetto delle scadenze.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Responsabile amministrazione

SE.VI. S.A.S.

Periodo da specificare

Attività svolte in area amministrativa e di supporto alla gestione aziendale, con attenzione all'ordine, alla precisione e alla corretta archiviazione delle informazioni.

- Gestione, controllo e archiviazione della documentazione amministrativa aziendale.
- Supporto alle attività di segreteria, predisposizione pratiche e aggiornamento registri interni.
- Collaborazione nella raccolta, verifica e organizzazione di dati, documenti e comunicazioni operative.
- Monitoraggio di scadenze, appuntamenti e attività da completare, con attenzione alle priorità.
- Interazione con clienti, fornitori e colleghi per facilitare il corretto flusso delle informazioni.
- Utilizzo di strumenti informatici per redazione documenti, gestione email e archiviazione file digitali.
- Mantenimento dell'ordine negli spazi e nei materiali di lavoro, nel rispetto delle procedure interne.

Competenze sviluppate nel ruolo

- Precisione nella gestione dei dati e delle informazioni riservate.
- Responsabilità nello svolgimento di mansioni amministrative quotidiane.
- Capacità di lavorare in modo ordinato e di rispettare indicazioni operative.

PUNTI DI FORZA

Affidabilità

Precisione

Organizzazione

Puntualità

Serietà

Disponibilità ad apprendere

OBIETTIVO

Consolidare il percorso professionale in ambito amministrativo, ampliando competenze operative, digitali e gestionali in un contesto aziendale dinamico.

Competenze, formazione e informazioni aggiuntive

COMPETENZE PROFESSIONALI

- Organizzazione del lavoro e gestione delle priorità quotidiane.
- Gestione documentale: raccolta, controllo, ordinamento e archiviazione di pratiche e file.
- Supporto amministrativo e attività di segreteria generale.
- Comunicazione chiara con clienti, colleghi e fornitori.
- Attenzione ai dettagli nella compilazione e verifica di documenti.
- Capacità di apprendere rapidamente procedure e strumenti di lavoro.
- Riservatezza nella gestione di dati e informazioni aziendali.

COMPETENZE INFORMATICHE

- Utilizzo del computer per attività amministrative, comunicazioni e gestione di documenti digitali.
- Gestione email, allegati, cartelle e archiviazione di file.
- Conoscenza di base di strumenti di videoscrittura, fogli di calcolo e compilazione documenti.
- Buona predisposizione all'apprendimento di software gestionali e procedure interne aziendali.

FORMAZIONE

Diploma

Istituto Tecnico Sandro Pertini - Santoni

09/2021 - 06/2025

Percorso scolastico completato con sviluppo di competenze di base utili all'inserimento nel mondo del lavoro, tra cui metodo di studio, responsabilità, organizzazione e utilizzo degli strumenti digitali.

DISPONIBILITÀ E ATTITUDINE

- Disponibile a inserirsi in contesti lavorativi dove siano richiesti serietà, ordine e collaborazione.
- Motivato a crescere professionalmente e a migliorare le proprie competenze amministrative.
- Orientato al rispetto delle indicazioni ricevute e alla qualità del risultato finale.

Crotone, 19/05/2026

Firma Andrea Pio Riganello

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

LINGUE

Italiano
Competenza nativa
Inglese
Competenza professionale
Spagnolo
Competenza elementare

INTERESSI

Calcio
Sport di squadra, utile per sviluppare collaborazione, disciplina e costanza.

CARATTERISTICHE E PERSONALI

Serietà

Educazione

Ordine

Collaborazione

Flessibilità

Motivazione