

CURRICULUM VITAE (Formato Europeo – Europass)

Informazioni personali

Nome e Cognome: Massimiliano Vena

Data di nascita:

Luogo di nascita:

Residenza:

Telefono:

E-mail:

PEC

Esperienza lavorativa

2015 – 2025

Amministratore

Pubbliworld – Agenzia Pubblicitaria – Castrolibero (CS)

Principali attività e responsabilità:

- Gestione amministrativa e organizzativa dell'agenzia.
- Pianificazione e coordinamento delle attività pubblicitarie e di comunicazione.
- Gestione dei rapporti con clienti, fornitori e partner commerciali.
- Supervisione delle attività di marketing e sviluppo commerciale.

2012 – 2014

Responsabile Amministrativo

Fondazione Calabria Etica – Regione Calabria – Catanzaro (CZ)

Principali attività e responsabilità:

- Coordinamento delle attività amministrative e contabili.
- Gestione delle procedure amministrative e della documentazione.
- Supporto alla direzione nella pianificazione e nel controllo delle attività.

2010 – 2012

Responsabile

Usato & Usato – Castrolibero (CS)

Principali attività e responsabilità:

- Organizzazione e gestione dell'attività commerciale.
- Coordinamento del personale.
- Gestione dei rapporti con clienti e fornitori.

1985 – 2010

Responsabile Amministrativo

Pianeta Casa Arredamenti – Castrolibero (CS)

Principali attività e responsabilità:

- Gestione amministrativa, contabile e finanziaria dell'azienda.
- Coordinamento delle attività amministrative e del personale.
- Gestione dei rapporti con istituti bancari, consulenti e fornitori.
- Controllo di bilancio e supporto alla direzione aziendale.

Istruzione e formazione

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Istituto Europeo di Cosenza

Competenze personali

Lingua madre: Italiano

Altre lingue: Inglese

Competenze digitali

Ottima dimestichezza con il pacchetto Office

Competenze organizzative e professionali

- Consolidata esperienza nella gestione amministrativa e contabile.

- Capacità di coordinamento del personale e organizzazione aziendale.
 - Gestione dei rapporti con clienti, fornitori ed enti pubblici.
 - Esperienza nella pianificazione strategica e nello sviluppo commerciale.
 - Ottime capacità organizzative, relazionali e decisionali.
-

Patente di guida

A e B

Ulteriori informazioni

Disponibilità a ricoprire incarichi di responsabilità amministrativa, organizzativa e gestionale.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.