

# CURRICULUM VITAE DI ALESSANDRO DI LANZO

## DATI PERSONALI

Luogo e data di nascita: Chieti, 18/03/1984 – Nazionalità italiana

Residenza: via Dragonara, 38/B, 66020 San Giovanni Teatino (CH)

Recapiti: **3331017455** – e-mail: **ale.dilanzo@gmail.com**

In possesso di patente tipo B e automunito



## ISTRUZIONE

Laurea in **Lingue e Letterature straniere** conseguita il 14 luglio 2009 presso l'Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Pescara.

## ESPERIENZE LAVORATIVE

2017-presente: **Addetto customer service Italia ed estero e supporto ufficio amministrativo** presso **NIPi Italia Srl**, azienda dedita alla produzione e commercializzazione di un innovativo tessuto in piuma destinato prevalentemente al mercato dell'alta moda.

Principali attività svolte: gestione del centralino e dell'indirizzo di posta info clienti, invio materiale informativo, ricezione ordini e loro inserimento nel gestionale aziendale, invio conferme d'ordine, assistenza post-vendita, gestione reclami, predisposizione reportistica per la direzione, attività di supporto all'ufficio amministrativo.

Ritengo inoltre importante aggiungere che ho avuto la possibilità di acquisire nozioni di base sulle operazioni doganali e sulla predisposizione di tutta la documentazione necessaria allo sdoganamento del prodotto in fase di export.

2013-2017: **Addetto alla segreteria e customer service** presso **Glomeria Therapeutics S.r.l.**, società impegnata in ricerca, sviluppo e commercializzazione di prodotti nell'ambito della dialisi peritoneale.

Principali attività svolte: gestione segreteria, attività di customer service.

All'occorrenza mi sono occupato spesso anche di traduzione di documenti, e ho inoltre avuto la possibilità di partecipare attivamente allo sviluppo di un gestionale interno interamente dedicato all'area commerciale e logistica.

2010-2012: **Segretario di ricevimento** presso l'hotel **Serena Majestic** di Montesilvano, parte della catena alberghiera **Bluserena S.p.A.**

Principali attività svolte: accoglienza ed assistenza dei clienti, gestione prenotazioni, tenuta cassa, portierato notturno.

Anno 2012: Ho collaborato con il Comune di Chieti come **guida turistica** e come **addetto allo stand ufficiale del Comune di Chieti** in occasione di importanti manifestazioni internazionali come "**Gradi Progetti del Mediterraneo**" ed "**Ecotur**".

Nello stesso anno, ho avuto inoltre un'esperienza come **insegnante di lingua inglese** presso la

# CURRICULUM VITAE DI ALESSANDRO DI LANZO

scuola di formazione professionale **CFP Europeo** di Pescara.

Durante gli studi, nell'anno 2009 ho maturato inoltre una breve esperienza come **collaboratore** nell'ambito della ristorazione presso il ristorante **Itaka Greek Food** di Chieti con mansioni quali gestione cassa, aiuto cucina e addetto alle pulizie.

## CONOSCENZE LINGUISTICHE

Secondo i criteri del QCER (Quadro Comune Europeo di Riferimento):

	ASCOLTO	LETTURA	PARLATO	SCRITTO
<b>INGLESE</b>	Livello C2	Livello C2	Livello C2	Livello C2
<b>FRANCESE</b>	Livello B1	Livello C1	Livello B1	Livello C1
<b>TEDESCO</b>	Livello B1	Livello B1	Livello B1	Livello B1

## CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del software gestionale Team System.

Buona conoscenza del pacchetto Office e dei sistemi operativi Windows e iOS.

Ho dimestichezza nell'utilizzo del software di content management per la realizzazione di siti web Joomla!, e del software di elaborazione fotografica Adobe Photoshop.

## CORSI DI FORMAZIONE

Partecipazione al **corso di formazione "Gli acquisti di beni e servizi sul mercato elettronico di Consip"** relativo alla gestione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni, svoltosi a Roma il 30 ottobre 2013.

Previa selezione, partecipazione al **Corso di avviamento alla professione di Guida Turistica** presso il Comune di Chieti nell'anno 2012.

**Corso intensivo di Business English** presso la "EF International School of English" di Dublino, nel corso dell'anno 2009.

## CARATTERISTICHE PERSONALI

Mi ritengo una persona molto educata, precisa e dotata di grande forza di volontà. Grazie al mio carattere empatico sono particolarmente incline a lavorare in team e a svolgere attività che prevedano il rapporto con il pubblico.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel presente curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*

Firma

