



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Data e luogo di nascita
Email

02/4/25/11/2014

ANDREA MOLINELLI
P.ZZA M. REMONDINI 4/7, GENOVA 16131
3407875735
09/04/1972, GENOVA (ITALIA)
andrea-molinelli@libero.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Date (da-a)
- Date (da - a)
- Date (da - a)
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego
- Principiali mansioni e responsabilità

Da 18/02/21 a 12/06/21 Personale Ata-Assistente Amministrativo Genova
Da 2016 Trasferimenti Italia/Austria per organizzazione ristorante
Da 07/2016 a 09/2016
Supermercato
Cassiere
Gestione cassa, scaffalista

- Date (da - a)
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego
- Principiali mansioni e responsabilità

Da 04/2009 a 06/2015
Azienda di prodotti farmaceutici, cosmetici e per l'infanzia-settore GDO/Retail
Impiegato e operatore logistico
Gestione magazzino, cassiere, addetto vendita, gestione ordini, giacenze e resi, bolle e fatture

- Date (da - a)
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego
- Principiali mansioni e responsabilità

Da 08/2007 a 03/2009
Compagnia navale
Cambusiere
Gestione viveri e preparazione degli stessi, frigorista navale

- Date (da - a)
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego
- Principiali mansioni e responsabilità

Da 01/2007 a 03/2007
Impiego ditta costruzioni industriali
Operaio
Costruzione strutture metalliche industriali

- Date (da - a)
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego
- Principiali mansioni e responsabilità

Da 05/2005 a 9/2006
Azienda operante nel recupero rifiuti
Impiegato contabile
Fatturazioni attive e passive, tenuta registro IVA, compilazione dati DDT, recupero crediti, data-entry per gestione clienti e documenti vari, contabilità zone agenti di commercio

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principiali mansioni e responsabilità

Da 04/2004 a 4/2005
Pubblica assistenza
Dapprima autista-soccorritore poi assistente amministrativo tramite concorso pubblico in Croce Rossa Italiana aprile 2005
Primo soccorso, rapportini soccorsi, gestione archivi e dei protocolli, custodia dei beni, verifica delle entrate e delle uscite, catalogazione documenti tramite strumenti informatici

- Date (da - a)
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego

Da 09/2003 a 11/2003
Compagnia di assicurazioni
Assicuratore addetto a vendita polizze

- Periodo
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego

Stage semestrale, anno 2002
Azienda elettrotecnica specializzata nella produzione di cablaggi
Stage in qualità di disegnatore/progettista

- Date (da - a)
- Tipo di azienda

Stage trimestrale, anno 1999
Agenzia marittima

02/4/25 *Molinelli*

• Tipo di impiego

Reception, segreteria, customer care e assistenza al ramo export

• Date (da - a)

Stage trimestrale, anno 1998

• Tipo di azienda

Agenzia di stampa universitaria

• Tipo di impiego

Giornalismo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

Da 9/2001 a 06/2002

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Unige, Facoltà di Scienze Politiche - Corso Perfezionamento Post Laurea

• Qualifica conseguita

Specializzazione in Cooperazione economica, politica e sociale allo sviluppo

• Date (da - a)

Da 9/1995 a 7/2001

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Unige, Facoltà di Scienze Politiche

• Qualifica conseguita

Laurea V.O. in Scienze Politiche indirizzo internazionale

• Date (da - a)

Diploma liceo scientifico-Genova-03/8/1992

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

LINGUA

INGLESE - LIVELLO BUONO

LINGUA

SPAGNOLO - LIVELLO SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona disponibilità all'apprendimento di nuove competenze, capacità di adattamento a diversi ambienti lavorativi, capacità di lavoro in autonomia ed in gruppo acquisite tramite le diverse esperienze lavorative, buone capacità comunicative e ottimo modo di rapportarsi con clienti e fornitori

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di gestione e controllo della contabilità generale ed analitica, cura dei rapporti con enti o soggetti esterni, fatturazioni attive e passive, organizzazione e partecipazione a assemblee e riunioni, predisposizione di atti e pratiche amministrative ed esecuzione di loro adempimenti, data-entry;

Capacità di gestione magazzino e movimentazione merci, compilazione inventario e controllo giacenze, predisposizione scaffali per vendita, gestione cassa, conoscenze tecniche per vendita; capacità di effettuare disegni tecnici e traduzioni delle richieste dei clienti in progetto grafico; individuazione di problemi e anomalie inerenti a riparazioni di sistemi di refrigerazione e di condizionamento e dei relativi componenti a bordo nave, controllo e monitoraggio dello stato delle celle frigorifere e loro relativa temperatura

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Corso gestione spedizione merci (200 Ore) anno 2021-Asfor Genova

Attestato di Amministratore di Condominio conseguito nel 2016;

Attestato di programmazione in "Pascal", conoscenza Director 7 e 8.5 + Lingo

Qualifica di videoterminalista conseguita presso la Provincia di Genova;

Attestati di corsi conseguiti presso centro IBM nel 1997:

- Addetto Office Automation, Word- Excel (durata 3 mesi), Power Point-Internet-Ms Outlook and MS Office-Autocad
- Operatore console Pc Ms-Dos; ambiente Windows(7/3/97 IBM esame provincia Ge)
- Corso per "Tecnico progettista Cad-Cam (Pro/E-Autocad2002) - Corso di 1200 ore presso IAL Piemonte
- Software ASPEN (Contabilità cassa) con periodo di lavoro in seguito a concorso pubblico

Libretto di navigazione rilasciato da Capitaneria di Porto di Genova il 21/06/2007

A e B

PATENTI

DISPONIBILITÀ IMMEDIATA AL LAVORO ANCHE PER TRASFERTE E TRASFERIMENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 30 Giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"