


# ALBERTO PIEROTTI

## CONTATTI

 00071, Pomezia

 3476930764

 albertopierotti@libero.it

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Flessibilità e problem solving
- Pianificazione
- Doti organizzative
- Precisione e puntualità
- Uso dei principali strumenti informatici
- Capacità organizzative e gestionali
- Competenze di logistica
- Uso di MS Excel
- Gestione dello stress
- Conoscenza delle norme di sicurezza
- Procedure di controllo qualità
- Procedure di gestione inventario e magazzino
- Uso di MS Word
- Doti di leadership
- Conoscenza dei requisiti di conformità

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Ottobre 2011 - Attuale

**Responsabile ufficio acquisti *Creative S.r.l.*, Pomezia**

- Cura dei rapporti con agenti e ditte fornitrici stabilendo partnership solide e vantaggiose.
- Valutazione qualitativa e quantitativa delle offerte di fornitura ricevute.
- Contrattazione di prezzi e modalità di pagamento di beni e servizi.
- Sviluppo di strategie di acquisto mirate a ridurre i costi totali e a migliorare la qualità del prodotto finale.
- Selezione di nuovi fornitori seguendo criteri quali costi, tempi di consegna, qualità della merce e servizi offerti.

Gennaio 2010 - Luglio 2011

**Vice direttore di filiale *N.Vidoplast S.r.l.*, Pomezia**

- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.

Marzo 2008 - Dicembre 2009

**Vice direttore di filiale *Altom S.r.l.*, Pomezia**

- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.

Marzo 2003 - Febbraio 2008

**Impiegato ufficio acquisti *Servizi Industriali*, Pomezia**

- Analisi, valutazione e selezione dei fornitori mediante monitoraggio prezzi, condizioni di acquisto e tempistiche di trasporto e pagamento.
- Elaborazione dei fabbisogni di approvvigionamento per assicurare l'ottimizzazione degli acquisti in funzione della produzione.
- Riduzione dei costi di approvvigionamento attraverso un'efficace negoziazione e gestione della domanda.
- Collaborazione con fornitori nuovi ed esistenti su tutti i tipi di richieste.

Ottobre 1996 - Febbraio 2003

**Impiegato *Eurobox S.r.l.*, Pomezia**

- Utilizzo di strumenti quali scanner, fotocopiatrici e sistemi gestionali.
- Attività di archiviazione di documenti, fatture e altri documenti rilevanti ai fini aziendali.

- Collaborazione alla risoluzione di problematiche relative all'area di competenza.
- Supporto specializzato al personale interno e alla direzione gestendo in modo efficace un'ampia gamma di compiti ordinari e speciali.

---

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1991

**Diploma tecnico industriale Elettronica**

I.T.I.S. "N. Copernico", Pomezia

---

## HOBBY E INTERESSI

- Dirigente scuola calcio società dilettantistica

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

*Alberto Pierotti*

31/3/2023 Pomezia