

## INFORMAZIONI PERSONALI

Davide Andreoli

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Feb 2018 - Ott 2020

**IMPIEGATO ADDETTO ALLA SEGRETERIA****Adiconsum - CISL , Lungadige Galtarossa 22/D - VERONA (VR) ITALIA**

Attività di front office e back office; assistenza ai soci; monitoraggio e supporto alle sedi Adiconsum periferiche; indagini sulla tutela dei consumatori; supporto nella gestione delle pratiche di reclamo e conciliazione paritetica; supporto nella gestione della contabilità dell'associazione; supporto nell'organizzazione di progetti, di campagne informative ed incontri formativi promossi dall'associazione.

- Da Settembre 2019 a Giugno 2020 sono stato responsabile del servizio dedicato alla consulenza e all'assistenza per l'accesso al 'Fondo Indennizzo Risparmiatori' (servizio del Ministero dell'Economia e delle Finanze).
- Da Giugno 2020 a Luglio 2020 sono stato responsabile del servizio dedicato alla consulenza e all'assistenza per l'accesso al 'FSA - COVID' (contributo della Regione Veneto all'affitto per l'emergenza covid-19).

Feb 2017 - Mag 2017

**STAGE CURRICOLARE UFFICIO AMMINISTRAZIONE E LOGISTICA****Bergen s.r.l. , Via Roma 90 - CASTEL D'AZZANO (VR) ITALIA**

Archiviazione, supporto alle attività amministrative, supporto al customer care, supporto al controllo e alla gestione ordini clienti Italia/estero, utilizzo sistemi informatici per l'attività di logistica e di amministrazione (Evoluzione-Gulliver), attività di controllo e gestione giacenze di magazzini interni ed esterni.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sett 2020-

**RELAZIONI DI LAVORO (LM-77) - Livello QEQ 7**

**Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia – Dipartimento di Economia Marco Biagi**

Mag 2020 – Gen 2021

**DIREZIONE DEL PERSONALE (MASTER) - Livello QEQ 7****MELIUSform Business School**

*Area human:* selezione, formazione e sviluppo del personale.

*Area giuslavoristica:* normative e adempimenti in tema di diritto del lavoro; relazioni sindacali.

*Area amministrativa:* paghe e contributi; budget del personale; costo del lavoro; organizzazione ed innovazione aziendale.

2014 - 2017

**SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI (L-14) - Livello QEQ 6**

**Università degli Studi di VERONA - Dipartimento di Scienze Giuridiche**

Sostenuti esami in ambito giuridico, economico e sociologico

**Studi Pre-Universitari**

Diploma secondario: Tecnico Commerciale; 2014

**Attività di qualificazione**

Corso di formazione generale alla SSL per i lavoratori

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingue straniere Inglese: Integrated Skills in English CEFR Level B1 - Trinity College London  
Tedesco: scolastico

### Esperienza linguistica

Vacanza – studio

Lingua: Inglese

Luogo: Londra

Descrizione: Dal 16/07/2011 al 30/07/2011 ho partecipato ad una vacanza-studio presso la Bromley High School (Londra)

Competenze comunicative - Carattere solare, dinamico, propositivo e costruttivo volto anche alla soluzione dei conflitti  
- Spirito di adattamento  
- Self control e resistenza allo stress  
- Ottima capacità di comunicazione verbale e non verbale, anche in relazioni multiculturali.

Competenze organizzative e gestionali - Autonomia  
- Ordine e precisione  
- Esperienza nella gestione di progetti e di team works  
- Problem solving  
- Conseguimento degli obiettivi

Competenze professionali - Padronanza dei processi di organizzazione e gestione dell'ufficio  
- Elaborazione e gestione delle informazioni  
- Diritto del consumatore e risoluzione stragiudiziale delle controversie

Competenze digitali ECDL Base (AICA)  
Suite da ufficio: Apache OpenOffice; Microsoft Office  
Sistemi Operativi: MacOS; Microsoft Windows  
Programmi: Qweb Zucchetti; PEC Register; OT-mail

Altre competenze Interessi extra lavorativi: lettura; fotografia; giornalismo; calcio; palestra e fitness; videogiochi; cucina.

Patente di guida A1; B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Altri corsi di formazione: Master di orientamento in 'Gestione delle risorse umane' e 'Impresa sociale' organizzati da COSP Verona.

Seminari: La composizione della crisi da sovra indebitamento; CISL Verona

Convegni: Il procedimento europeo per le controversie di modesta entità; Università degli Studi di Verona.

Pubblicazioni: "Covid-19 e blocco dei licenziamenti ex art.46 D.L. 18/2020: normativa e dubbi interpretativi"; Blog HR - MeliusForm Business School.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE 2016/679

Daide Andreoli

