



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[MELE PIETRO ]**  
Indirizzo **[ C.da Gerardo n°8B/1, 87040 Parenti, CS ]**  
Telefono **3475100972**  
Fax  
E-mail [pietro.mele83@fiscali.it](mailto:pietro.mele83@fiscali.it)  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita [ 25- 07- 1983 ]

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [ 11 Ottobre 2011 ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Iscritto alla Sez E 000393937 albo RUI, IVASS  
SOLYDA srl
- Tipo di azienda o settore Società di Consulenza
- Tipo di impiego Collaboratore
- Principali mansioni e responsabilità Procacciatore all'esterno e gestione risorse umane

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Luglio 2002, Laureando in Economia dell'impresa, Febbraio 2014- 2016, 17 – 20 Novembre 2011, 26 – 29 Novembre 2011, 12 – 16 Novembre 2013, 16 – 18 Gennaio 2014, 13 – 20 Settembre 2014. ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione [Educatore Finanziario, Diploma di Ragioneria, Svolti 30 esami, Frequenza Master Financial Personal Advisor SDA Bocconi, Consulenza & Metodo, Comunicazione Efficace, A1 Management, Comunicazione Efficace & Structogram, The 7 habits of Highly Effective People. ]

MADRELINGUA

[ITALIANO ]

ALTRE LINGUA

[ Inglese ]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Buono ]

[ Buono ]

[ Buono ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Spirito di gruppo;Buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali, conseguita grazie all'esperienza di lavoro all'estero;Buona capacità di comunicazione, ottenuta grazie alla mia esperienza di responsabile delle vendite. Consigliere Direttivo Pro Loco 2003 – 2009; Presidente Pro Loco 2010–2014. CONSIGLIERE COMUNALE, ANNO 2014. DELEGA, INFORMAZIONE, PARTECIPAZIONE, COMUNICAZIONE E SPORT. ASSESSORE COMUNALE, AGOSTO 2015: LAVORI PUBBLICI, AGRICOLTURA E TURISMO.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Buone capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, buone capacità di team building, buone capacità di motivare il personale finalizzato alla sempre maggiore qualità del servizio, buone capacità di problem solving, buone capacità di gestione dello stress, capacità di lavorare in situazione di emergenza

Capacità e competenze sociali

Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite all'utenza. Senso di responsabilità, Buone capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa. Inclinazione all'innovazione

Capacità e competenze tecniche

Buone capacità amministrative, contabili, di organizzazione e gestione del personale. Ottima conoscenza della normativa che disciplina la materia di settore assicurativo e finanziario. Lettura di prospetti esemplificativi.

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Microsoft office (Excel, Word, Outlook), Etheso e Mefop. Capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca.

PATENTE O PATENTI

Patente B



Attestato Educatore finanziario.pdf

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/03