

# Simone Albarelli

Affidabile e dalla forte motivazione a crescere professionalmente. Esegue i compiti assegnati con impegno e risolutezza, agendo sempre nel rispetto dei feedback, delle raccomandazioni dei colleghi, e delle linee guida fornite dai superiori, nell'ottica di un miglioramento continuo delle procedure aziendali. Ottime doti comunicative.

## Cronologia dei lavori

- ott 2022  
- mar 2024
- Docente - Messa a disposizione**  
*Istituto N.Secchi, Bibbiano*
- Progettazione di lezioni e interventi educativi in funzione dei bisogni formativi degli allievi.
  - Adattamento di metodi e strategie di insegnamento al contesto, al livello di preparazione e alle capacità dimostrate dello studente.
  - Partecipazione a consigli di classe e colleghi docenti.
  - Conduzione dei colloqui con i genitori degli studenti.
- ott 2021  
- ago 2022
- Impiegato Ufficio Acquisti**  
*F.Ili Dieci srl, Montecchio Emilia*
- Monitoraggio dei processi di consegna e dello stato di scorte in magazzino con eventuale gestione delle non conformità.
  - Verifica degli ordini con monitoraggio tecnico, documentale e contabile.
  - Trattativa con i fornitori, invio ordini e gestione delle conferme.
- dic 2015  
- ott 2021
- Impiegato Amministrativo**  
*Gruppo PIR – La Petrolifera Italo Rumena, Bologna*
- Mansioni di Finanza e Controllo, registrazioni contabili, Fatturazione a ciclo attivo e passivo, note spese, liquidazione IVA periodiche e tesoreria
  - Tenuta della contabilità clienti e fornitori e verifica di incassi e pagamenti.
  - Gestione delle pratiche amministrative interne.
  - Gestione delle scritture contabili e amministrative di competenza.
  - Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.
  - Registrazione di fatture di acquisto e prime note, pagamenti, incassi e registrazioni da estratto conto.
  - Incremento dell'efficienza dell'ufficio attraverso la modernizzazione dei sistemi di organizzazione documentale e l'efficace implementazione di soluzioni.
- mag 2014  
- ott 2014
- Impiegato Contabile**  
*Studio Beta Commercialisti S.a.S., Reggio Emilia*
- Con mansione di contabilità generale e supporto dello studio, Dichiarazione dei redditi, liquidazione IVA periodiche
  - Utilizzo del software gestionale e di Excel per l'elaborazione di report e l'inserimento dei dati.
  - Gestione dell'archivio cartaceo e digitale dei documenti contabili e fiscali.
  - Gestione della prima nota di cassa e banca.
- giu 2012  
- dic 2012
- Impiegato assicurativo**  
*BPM Assicurazioni S.p.A., Milano*
- Gestione dei flussi informativi relativi alla produzione e alle vendite di prodotti assicurativi; gestione della messa a punto dei report giornalieri



## Dati personali

E-mail

Indirizzo

Bibbiano, 42021

Telefono

## Competenze

- Conoscenza dei programmi Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook. ★★★★★
- Conoscenza del software gestionale SAP ( Acquisti ). ★★★★★
- Conoscenza del software - Gamma Enterprise Team System (Fatturazione, Prima nota, Business Intelligence, Bilancio). ★★★★★
- Lavorare per obiettivi ★★★★★

sull'andamento di mercato della compagnia, utilizzati come supporto per la pianificazione dell'attività commerciale

- Proposta ed esecuzione di attività capaci di completare e facilitare il lavoro assegnato.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.

## Istruzione

ott 2021  
- feb 2022

### **Project Management, Master Certificate in Project Management**

*24 Ore Business School, Milano*

feb 2022  
- feb 2022

### **Project Management - Approfondimento, Corso di approfondimento in Modelli di business e Project Management nel mondo degli E-Sports**

*24 Ore Business School, Milano*

### **Scienze Politiche e Relazioni Internazionali, Laurea Magistrale in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali ed Europee**

*Università degli studi di Parma, Parma*

### **Economia Internazionale, Laurea triennale in Economia Sviluppo e Cooperazione Internazionale**

*Università degli studi di Parma, Parma*

### **Commerciale - Lingue estere, Perito Tecnico Commerciale**

*Bell International School of Malta, St Julian*

### **Indirizzo giuridico - amministrativo, Diploma di scuola media superiore**

*Istituto Tecnico Commerciale Silvio D'Arzo, Montecchio Emilia (RE)*

Team Working



Capacità organizzative



Problem solving



Capacità analitica



Creatività



## Lingue

Inglese parlato



Inglese scritto



Inglese letto



Francese parlato



Francese scritto



Francese letto



## Interessi

- Creazione di contenuti digitali per community italiana di strategy games
- Letture di carattere filosofico politico
- Storia moderna e contemporanea
- Storia militare
- Architettura
- Giochi strategici da tavolo