

INFORMAZIONI
PERSONALI

ANDREA GRANZO



ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Sesso: Maschile

Stato civile: Celibe | Data di nascita : 23 gennaio 1982

Nazionalità: Italiana

2016-2026

con la seguente mansione : **Marinaio**

Actv S.p.a (VE)

Attività o settore : Settore Trasporti – navigazione

2015-2020

con la seguente mansione : **Consigliere con delega al Bilancio**

Programmazione economica finanziaria del Comune di Venezia

Municipalità di Favaro Veneto

2006-2014

con la seguente mansione :

Impiegato nel settore logistica produzione

Ditec S.p.A (Automatic Entrance Specialist)

Quarto D'Altino (VE)

Attività o settore : Settore Metalmeccanico

2005-2006

con la seguente mansione :

Collaboratore addetto alla liquidazione e rimborso di spese sanitarie per le Assicurazioni Generali.

“Sige” ditta in subappalto alla Previnet – Mogliano Veneto

Attività o settore : Settore assicurativo

2004-2005

con la seguente mansione : **Agente di recapito**

Poste Italiane Spa - Mestre (Ve)

Postino porta lettere (Part-Time dal 16/11/04 al 30/01/05)

Attività o settore : Settore postale

2003-2004

con la seguente mansione : **Cameriere**

Holiday Inn , Albergo - Marghera (Ve)

Cameriere di sala (Part-Time e Full Time)

Attività o settore : Settore alberghiero

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2001 Diploma Liceo Scientifico "G. Parini" Mestre -Ve
Maturità scientifica (Votazione : 92/100)

CORSI DI QUALIFICA

A 2015 ho frequentato il Corso come **Addetto Operatore Caaf** , progetto formativo di Forma. Temp ,
Periodo dal 08/01/15 al 20/03/15

1° Corso : ho approfondito le competenze necessarie alla denuncia dei redditi, con particolare riferimento ai redditi, oneri , crediti d" imposta. Approfonditi anche i contenuti relativi al diritto tributario, civile e del lavoro. (Corso di 32 Ore)

2° Corso: Illustrati in modo preciso tutti i quadri del modello 730 con relative esercitazioni. (Corso di 84 Ore)

3° Corso: Trattati i temi dell" IMU e Tasi , inserimento delle pratiche con il programma informatico Citrix Xen App . (Corso di 36 Ore)

A 2014 ho frequentando il Corso come "**Addetto Front Office e Amministrazione**" in cui ho imparato a gestire la contabilità industriale (i regimi contabili, prima nota, fatturazione, pagamenti fornitori , bilanci d"esercizio, liquidazione d" imposta). Acquisite anche conoscenze sulle normative economico finanziaria e fiscale amministrativa , accoglienza e centralino (ricevimento clienti , archiviazione dei documenti),nozioni di marketing, Inglese, il funzionamento dell"Azienda, la sua struttura, normative sulla sicurezza e qualità.

A. 2003-2004 Ho frequentando il Corso per "**Operatore Informatico in Contabilità, Paghe, Informatica e Office Automation**" ,organizzato dall"Ente Provincia di Venezia con sede a Marghera.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua Madre

Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	

C1 Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Competenze organizzative e gestionali spirito di Gruppo
- Buona capacità di adattamento e di resistenza allo stress
- Competenze organizzative e gestionali con motivazione all'interno di un Team.

Competenze maturate alla Ditec e Sige-Previnet
Competenze organizzative e gestionali

- Leadership (capacità organizzative per ottimizzare tempi e precisione nel lavoro)
- Competenze organizzative gestionali
- buone capacità di pianificazione del lavoro

Competenze maturate alla Ditec e Sige-Previnet.
Competenze professionali acquisite

- Inserire ed archiviare dati nei gestionali aziendali allo scopo di favorire il miglioramento dei processi produttivi
- Gestire la contabilità di magazzino seguendo le distinte basi per organizzare al meglio il processo produttivo dal prelievo della materia prima fino all'assemblaggio finale
- Gestire i processi riguardanti il movimento delle merci da un magazzino ad un altro, a seconda della conformità o meno di un prodotto, inviando lo stesso poi verso riparazioni o rottamazione.
- Predisporre la merce e organizzare le spedizioni verso l'estero.
- Gestire la contabilità industriali a partire dai regimi contabili fino al bilancio d'esercizio e alla liquidazione d'imposta.

Competenze maturate alla Ditec
Competenze Informatiche

- Conoscenze relative ai programmi di Office Automation : Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, Publisher , Frontpage.
- Inserimento pratiche di Modello 730 con Citrix Xen App.
- Gestione Paghe: con il programma Inaz Paghe
- Contabilità: Mago XP, X3, Selz Ufficio, Sigim Produzione, AS400 (ultimo usato).
- Software: ottima conoscenza nell'uso del Pc , creazione di partizioni di Hard disk, formattazione installazione di sistemi operativi Window e Linux.
- Hardware: manutenzione di Pc fissi con sostituzione di componenti hardware.
- Reti: creazione di reti internet Lan e Wlan, buona navigazione sul web

Competenze maturate alla Ditec, Sige - Previnet e nei due corsi fatti
Ulteriori Informazioni

Patente di guida

B –
automunito

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

DISTINTI SALUTI
Andrea Granzo