

**INFORMAZIONI  
PERSONALI****ANDREA GRANZO**

Sesso Maschile

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

Nazionalità Italiana

**OCCUPAZIONI DESIDERATE**

Mi piacerebbe ampliare le mie conoscenze anche in altri settori per imparare e migliorare la mia professionalità.

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE****2016-2022**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

COMPRESIONE		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, Outlook, 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, formattazioni e 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
- Creazione di Account di Posta elettronica, gestione di mail in Outlook, Lotus Note e Mozilla Thunderbird posta

**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**