



ALESSIO BEVILACQUA

Curriculum Vitae Professionale

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<i>Alessio BEVILACQUA</i>
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15/09/1983
Codice Fiscale	

STUDI ATTUALI

FACOLTA' DI ECONOMIA E COMMERCIO

STUDI SCUOLA SUPERIORE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
 - anno diploma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Istituto tecnico NAUTICO "San Giorgio" di GENOVA

Capitano di Coperta - Perito per il trasporto marittimo
2003

Inglese, Spagnolo, Informatica, Navigazione, Economia.

ULTIMA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 03 Marzo 2009 ad oggi

Università degli Studi di Genova

SERVIZIO MOBILITA' INTERNAZIONALE

Tecnico-Amministrativo

Nell'attività svolta coordino e dirigo un team di 10 tutor.

L'attività riguarda tutte le procedure amministrative legate all'arrivo ed alla permanenza nel nostro paese degli utenti stranieri che vengono a Genova per motivi studio (docenti, studenti Erasmus, studenti stranieri extracomunitari ordinari, studenti stranieri extracomunitari provenienti in Italia mediante progetti internazionali, dottorandi extracomunitari, ricercatori extracomunitari) di tutte le Facoltà dell'Ateneo Genovese.

L'attività svolta è subordinata da una fittiva e continua gestione dei rapporti di lavoro con le ambasciate Italiane presenti nei vari paesi

stranieri e con le Facoltà Universitarie estere per cui sono previste trasferte.

ALTRA ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 17 Dicembre 2007 al 16 Dicembre 2008

ENAS (Ente Nazionale Assistenza Sociale) di Genova

Patronato e Sindacato

Amministrativo Gestionale

ho svolto compiti di ufficio nella compilazione della modulistica ed inserimento dei relativi dati delle pratiche di: pensioni ed assegni (anzianità, prepensionamento, invalidità, ricostituzioni, trattamenti di famiglia, indennità di malattia, indennità di maternità e trattamenti di disoccupazione), assistenze diverse (invalidità civili, esenzioni ticket, assistenza sanitaria), consulenza per la previdenza complementare – utilizzo del TFR, infortuni sul lavoro e malattie professionali, contribuzione (estratto conto con controllo, rettifica e recupero, contributi figurativi, ricongiunzione, riscatti e totalizzazione), immigrazione ed emigrazione con principali incarichi per (richiesta del primo permesso di soggiorno, rinnovo del permesso di soggiorno, richiesta della carta di soggiorno, richiesta della cittadinanza, ricorsi amministrativi, ricorsi giudiziari).

Le pratiche relative all'immigrazione sono state svolte per tutti gli utenti stranieri sia per motivi di lavoro che per motivi di studio.

Inoltre per il Sindacato ho svolto compiti di responsabile addetto stampa e gestione rapporti con i media.

ALTRA ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'11 Luglio 2007 all'11 Dicembre 2007

Gruppo Spinelli SPA

Marittimo Import ed Export

addetto ufficio operativo

Supervisore tecnico e responsabile della logistica e della movimentazione container nel piazzale del Terminal Rebora (Genoa Port Terminal).

Aiutante dello ship planner e coordinatore della squadra operativa nel piazzale del terminal per gli arrivi dei container tramite nave.

PRIMA LINGUA

ITALIANO MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

OTTIMO
OTTIMO
OTTIMO

ALTRA LINGUA

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

SPAGNOLO

OTTIMO
OTTIMO
OTTIMO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Comunicativo, ambizioso e socievole. Mi piace molto svolgere attività con collaboratori e/o collaboratrici; ho affinato molto le mie capacità sia nel lavoro individuale sia nel lavoro di squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico. Capacità di programmazione ed organizzazione del lavoro sia in modo singolo che in team. Nell'esperienza che ho maturato lavorando e collaborando con i vari enti pubblici ho avuto la fortuna di apprendere ottime basi di attività organizzative e di gestione delle risorse umane.

Sono molto portato inoltre nell'organizzare strategie e pianificazione del lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ho un ottimo livello sia pratico che teorico d'internet e dei sistemi operativi: dos, Windows (95; 98; 2000; XP), e i successivi programmi Office (Word, Excel, Publisher, Power Point, ecc...).

Sto inoltre conseguendo la specializzazione per la patente europea di informatica.

PATENTE O PATENTI

Patenti A e B e automunito.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

GENOVA li 30 giugno 2017

Alessio BEVILACQUA