

INFORMAZIONI PERSONALI

Giuliano Melfa

Data di nascita: 09/04/1991

☎ +39 389 55 13 467

✉ giuliano.melfa@gmail.com

📍 44122 Ferrara, (ITALIA)



TITOLO DI STUDIO

Laurea in Economia Aziendale Università degli studi di Ferrara

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 03/2018-ad oggi Master in “**Miglioramento delle performance degli enti territoriali e delle altre pubbliche Amministrazioni**”
Università degli studi di Ferrara (FE)
- 01/2018 Corso di formazione come **consulente assicurativo presso “Generali Italia Ferrara”**
Il corso della durata di **60 ore** mi ha permesso di approfondire le tematiche concernenti la materia assicurativa, con particolare riferimento alla disciplina dei contratti, alle disposizioni sulla tutela del consumatore e dell’organo di Vigilanza, nonché le relazioni con il cliente attraverso l’analisi delle esigenze. Il corso si è concluso con test e lavori di gruppo.
Bologna (BO), Gruppo Generali Italia
- 09/2012 - 03/2017 Corso di **Laurea in Economia Aziendale 09/2012-03/2017**
Titolo tesi: partecipazione al business game indetto dal corso di laurea
Università degli Studi di Ferrara, (FE)
- 06/2010 **Diploma di maturità scientifica**
Liceo scientifico “L.Da Vinci” Niscemi (CL)

Competenze acquisite:

• *Capacità di lavorare in team* • *Capacità di adattamento* • *Tenacia* • *Leadership* • *Capacità di sintesi* • *Controllo di gestione*

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- 01/2018 ad oggi - **Consulente assicurativo presso** - Generali Italia Ferrara
Proficua collaborazione con il gruppo Generali, in cui ho avuto modo di maturare una buona esperienza nella gestione del risparmi e degli investimenti dei clienti.
- 11/2017-02/2018 **Addetto amministrativo - contabile presso “SHI’S Ferrara”** con contratto a tempo determinato .

Principali attività svolta: Programmazione delle merce in entrata e uscita; inventario mensile dei prodotti; planing orario dipendenti; gestione sala; gestione fornitori.
Via Bologna, 300, 44124 Ferrara (FE)

- 02/2017 06/2017 - *Partecipazione alle elezioni comunali come candidato al consiglio*
Svolte le mansioni di compagna elettorale, condivisione di idee e dettatura dei tempi organizzativi e partecipazione alla definizione dei budget elettorali. 06/2017
- 07/2016- 09/2016- Stagista - presso **Studio di Consulenza Aziendale Dott. Francesco Aleo**, Niscemi (CL).
Smistamento e riordino dei documenti contabili distinguendo tra fatture di acquisto e vendita, prima nota in contabilità ordinaria e semplificata, liquidazione IVA trimestrale, predisposizione modelli F24, analisi del libro giornale e libro inventario

Competenze acquisite:

- *Commerciali* • *Capacità comunicative e di giudizio* • *Flessibilità* • *Problem solving*
- *Competenze gestionali ed organizzative* • *Buone capacità relazionali*

COMPETENZE PERSONALI

Competenze linguistiche

- ✓ Lingua madre: **ITALIANO**
- ✓ Altre lingue : **INGLESE**

<i>Comprensione</i>	<i>Parlato</i>	<i>Produzione scritta</i>
B1	B1	B1
- ✓ Altre lingue: **SPAGNOLO**

A2	A1	A1
----	----	----

Competenze Digitali

- Elaborazione delle informazioni utente avanzato
- Comunicazione utente avanzato
- Creazione di contenuti utente avanzato
- Sicurezza Utente autonomo
- Risoluzione dei problemi Utente autonomo

Patente di guida **B**