

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ABBINANTE ROCCO**
Indirizzo **VIA PIETRO NENNI, N. 29**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita **CAPURSO, 13/06/1962**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1990-in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Poste Italiane S.p.A.
- Tipo di azienda o settore Poste e telecomunicazioni
- Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione contabile e rapporto con l'utenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "Sante Simone" – Conversano (Bari)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Maturità scientifica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

ESPERIENZA NEL RAPPORTO DIRETTO CON IL PUBBLICO, GESTIONE DI RICHIESTE E RECLAMI CON APPROCCIO ORIENTATO AL CLIENTE. OTTIMA COLLABORAZIONE CON IL TEAM DI LAVORO E CAPACITÀ DI OPERARE IN CONTESTI DINAMICI E CON ELEVATA AFFLUENZA.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI SPORTELLLO E DEI FLUSSI DI LAVORO, CON ATTENZIONE AL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE E DELLE PROCEDURE OPERATIVE. ABILITÀ NEL GESTIRE CONTEMPORANEAMENTE PIÙ ATTIVITÀ, MANTENENDO PRECISIONE E AFFIDABILITÀ ANCHE IN SITUAZIONI DI ELEVATA AFFLUENZA.

CAPACITÀ DI PIANIFICARE E OTTIMIZZARE IL LAVORO QUOTIDIANO, CONTRIBUENDO ALL'EFFICIENZA DEL SERVIZIO E AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUONA PADRONANZA DEI PRINCIPALI STRUMENTI INFORMATICI E DEI SISTEMI GESTIONALI UTILIZZATI PER LE OPERAZIONI DI SPORTELLLO. ESPERIENZA NELLA GESTIONE DI SERVIZI POSTALI, FINANZIARI E AMMINISTRATIVI (SPEDIZIONI, PAGAMENTI, OPERAZIONI SU CONTI CORRENTI).

CONOSCENZA DELLE PROCEDURE OPERATIVE E NORMATIVE DI RIFERIMENTO, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA CORRETTEZZA DELLE OPERAZIONI E ALLA SICUREZZA NELLE TRANSAZIONI.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

INTERESSE PER ATTIVITÀ CREATIVE QUALI LETTURA, SCRITTURA E MUSICA, SVILUPPATE A LIVELLO PERSONALE.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI