



VALERIO PESCE

Data di nascita: 14/02/2002 | **Nazionalità:** Italiana | **Numero di telefono:**

(+39) 3469524695 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:** valerio.pesce05@gmail.com

Indirizzo: Via Enrico Toti 10/A, 72023, Mesagne, Italia (Abitazione)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/02/2018 – 15/05/2018 MESAGNE, Italia

ALTERNANZA SCUOLA LAVORO - AMMINISTRATIVO COMUNE DI MESAGNE

1. UFFICI DEMOGRAFICI
2. Collaborazione alle attività di segreteria, tra cui smistamento posta, e-mail e telefonate.
3. Supporto nell'organizzazione e nella gestione dell'archivio cartaceo e digitale.
4. Supporto all'ufficio amministrativo nella gestione di pratiche burocratiche e commissioni.
5. Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.

15/09/2018 – 15/10/2018 MESAGNE, Italia

ALTERNANZA SCUOLA LAVORO - AMMINISTRATIVO COMUNE DI MESAGNE

1. UFFICIO SERVIZI SOCIALI
2. Collaborazione alle attività di segreteria, tra cui smistamento posta, e-mail e telefonate.
3. Supporto nell'organizzazione e nella gestione dell'archivio cartaceo e digitale.
4. Supporto all'ufficio amministrativo nella gestione di pratiche burocratiche e commissioni.
5. Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.

17/11/2020 – 31/03/2022 BRINDISI, Italia

COADIUTORE AMMINISTRATIVO ASL. BRINDISI

1. Gestione delle pratiche amministrative interne.
2. Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.
3. Revisione delle trascrizioni al fine di garantire l'accuratezza di grammatica, punteggiatura e ortografia.
4. Gestione dei rapporti esterni con aziende, enti della Pubblica Amministrazione e istituti di credito.
5. Preciso e organizzato con conoscenza approfondita delle dinamiche degli uffici di igiene pubblica e dell'uso di applicazioni informatiche: Excel online, word, IRIS Puglia, Ncup, Protocollo e progettazione di provvedimenti ai fini amministrativi, archiviazione e invio di documenti, ricezione della posta elettronica, servizio di contact tracing. Impegnato a fornire organizzazione di qualità e gestione dell'ufficio assieme a capacità di risoluzione dei problemi e orientamento alle soluzioni. Comprovata esperienza nella modernizzazione degli uffici e nel miglioramento della produttività complessiva.
6. Supporto per procedure di sollecito nei casi di insolvenza.
7. Supporto collaborativo al personale per la risoluzione di problematiche interne.

01/01/2011 – ATTUALE MESAGNE, Italia

GIOCATORE DI PALLACANESTRO A.S.D. MENS SANA MESAGNE

1. Preparazione a tornei ed eventi sportivi seguendo il piano di allenamento elaborato dal Coach.
2. Monitoraggio della propria prestazione atletica attraverso Palestra.
3. Analisi della performance di colleghi ed esperti del settore e individuazione di nuove strategie e tecniche di gioco.
4. Collaborazione con allenatori e istruttori per la comprensione e l'implementazione di strategie di miglioramento.
5. Applicazione di disciplina e senso di responsabilità verso tutte le attività di squadra e personali.
6. Partecipazione a sessioni di allenamento di squadra secondo il programma e di allenamento individuale per il potenziamento delle capacità atletiche e il contributo al successo della squadra.
7. Monitoraggio delle attività degli avversari per valutarne le strategie e conseguire vantaggi nelle partite future.

01/09/2021 – ATTUALE MESAGNE, Italia

ALLENATORE DI PALLACANESTRO A.S.D. MENS SANA MESAGNE

1. Discussione, coordinamento delle attività e definizione delle azioni necessarie con altri funzionari sportivi.
2. Spiegazione di regole, regolamenti e linee guida dei campionati a giocatori e allenatori.
3. Promozione dei sani principi sportivi di lealtà e collaborazione tra atleti e staff tecnico e nei confronti delle squadre avversarie sia dentro che fuori dal campo.
4. Incoraggiamento di atleti, colleghi allenatori e dirigenti a impegnarsi nella costruzione di relazioni di lealtà e reciproco rispetto dentro e fuori dal campo.
5. Applicazione di tecniche di valutazione consolidate e di conoscenze personali per valutare le capacità dei singoli e assegnare a ciascun giocatore il giusto ruolo all'interno della squadra.
6. Spiegazione di regole e regolamenti di gioco ad atleti, allenatori e colleghi.
7. Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente

01/06/2020 – 10/10/2020 MESAGNE, Italia

LAVORATORE AGRICOLO CLEAN SOLAR S.R.L.

1. Pulizia e manutenzione dei locali adibiti a magazzino e degli utensili agricoli.
2. Gestione dei rapporti con capi squadra e coltivatori e collaborazione con il gruppo di lavoro.
3. Uso di macchinari e attrezzature agricole automatiche e semiautomatiche per la lavorazione e la cura di piante e terreni.

13/12/2022 – ATTUALE MESAGNE, Italia

VOLONTARIO SERVIZIO CIVILE COMUNE DI BRINDISI

1. Promozione della cittadinanza attiva a sostegno di soggetti in difficoltà, tramite la divulgazione dei servizi presenti sul territorio.
2. Supporto a persone fragili o svantaggiate tramite azioni di sostegno e volontariato.
3. Utilizzo integrato di internet ed MS Office per la gestione della propria attività.
4. Gestione documentale delle attività di competenza in formato cartaceo e/o digitale.
5. Supporto alla gestione del servizio civile per le attività di raccolta dati ed elaborazione documenti.
6. Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
7. Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
8. Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
9. Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
10. Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.
11. Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
12. Utilizzo abituale dei più comuni strumenti informatici del proprio settore.
13. Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.
14. Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
15. Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
16. Cambio di sede e mansione quando richiesto per esigenze lavorative.
17. Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
18. Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/09/2020 – 10/06/2021 ROMA, Italia

CORSO ALLIEVO ALLENATORE FIP PUGLIA

Indirizzo Via Vitorchiano, 113, ROMA, Italia

13/09/2015 – 20/06/2020 MESAGNE, Italia

DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO IN SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI I.T.E. EPIFANIO FERDINANDO

Indirizzo VIA DAMIANO CHIESA, 1, MESAGNE, Italia

Indirizzo VIA DAMIANO CHIESA, 1 , MESAGNE, Italia

COMPETENZE LINGUISTICHELingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	A2	A2	A2	A2	A2
FRANCESE	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network | Posta elettronica | Windows | Utilizzo del browser | Google | Gestione autonoma della posta e-mail | GoogleChrome | Microsoft Office | Gestione PDF | Risoluzione dei problemi | Gmail | Whatsapp | Android | Mozilla Firefox | office | InternetExplorer | Elaborazione delle informazioni | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Ottima conoscenza della Suite Office (Word Excel Power Point) | Google Drive

ULTERIORI INFORMAZIONI**COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI****CAPACITÀ E COMPETENZE**

1. ATTITUDINE AL LAVORO DI SQUADRA
2. CONOSCENZA DI REGOLAMENTI E NORMATIVE DI SETTORE
3. CAPACITÀ DI GESTIRE LA RESPONSABILITÀ
4. STRATEGIE DI PRONTO INTERVENTO
5. BUONA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE E FRANCESE
6. INFORMATICA, BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE
7. OTTIMA CAPACITÀ DI NAVIGAZIONE NEL WEB
8. BUONA CONOSCENZA DI COREL IDRAW
9. OTTIMA CONOSCENZA DI POSTA ELETTRONICA
10. OTTIME DOTI ORGANIZZATIVE
11. MULTITASKING
12. GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'UFFICIO
13. MS OFFICE
14. COMPETENZE AMMINISTRATIVE - GESTIONALI
15. SUPPORTO AMMINISTRATIVO
16. ATTENZIONE AI DETTAGLI
17. GESTIONE DEI DOCUMENTI
18. PROCEDURE DI ARCHIVIAZIONE
19. RISPETTO DELLE SCADENZE
20. USO DI MACCHINE E ATTREZZATURE AGRICOLE
21. MODALITÀ DI SOLLEVAMENTO DI CARICHI PESANTI
22. GUIDA DEL TRATTORE
23. CONOSCENZA DEI REGOLAMENTI SPORTIVI
24. NORMATIVE DI GARA
25. TECNICHE DI ALLENAMENTO
26. STRATEGIE DI PREPARAZIONE ATLETICA
27. TECNICHE E TATTICHE DI GIOCO
28. STRATEGIA DI ATTACCO E DI DIFESA
29. PROMOZIONE DEL FAIR PLAY
30. TECNICHE DI RISCALDAMENTO
31. STRATEGIE DI GIOCO

- 32. PREDISPOSIZIONE AL CONTATTO COL PUBBLICO
 - 33. GESTIONE DELLO STRESS
 - 34. GESTIONE DELLE EMERGENZE
 - 35. CAPACITÀ DI RICERCA E DOCUMENTAZIONE
-

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

MESAGNE , 28/02/2023