



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Besleaga
Denis**
Indirizzo(i) Venezia - Mestre, zona Gazzera
Telefono(i)
Fax
E-mail denisbesleaga9@gmail.com
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 18/10/2006
Sesso M

Occupazione desiderata/Settore professionale

Amministrazione, Contabilità e Segreteria; Banche, Finanza e Assicurazioni; Commerciale e Vendite; Logistica e Gestione Magazzino

Esperienza professionale

Data 27/05/2024-14/06/2024
Lavoro o posizione ricoperti Operatore di patronato e assistenza fiscale (INAS CISL)
Principali attività e responsabilità

- Archiviazione e gestione della documentazione cartacea e digitale
- Registrazione di pratiche e aggiornamento dei dati nei sistemi informatici
- Gestione delle comunicazioni telefoniche con utenti e enti pubblici

Nome e indirizzo del datore di lavoro Patronato Inas Cisl, Mestre Via Ca' Marcello 10
Tipo di attività o settore Servizi di assistenza e consulenza previdenziale e socio-assistenziale

Istruzione e formazione

Date 14/09/2020-1/07/2025
Titolo della qualifica rilasciata

- Competenze in ambito amministrativo, contabile e fiscale
- Competenze linguistiche in Inglese, Spagnolo, Francese
- Gestione documentale e archiviazione (cartacea e digitale)
- Utilizzo di software gestionali e strumenti informatici (es. Office, database)
- Compilazione e registrazione pratiche
- Comunicazione con il pubblico e gestione delle relazioni telefoniche
- Capacità organizzative e problem solving in ambito d'ufficio
- Lavoro in team e autonomia operativa
- Conoscenze nel settore legale e fiscale
- Competenze di marketing e vendite
- Competenze in gestione aziendale

Principali tematiche/competenza professionali possedute

- Competenze in ambito amministrativo, contabile e fiscale
- Competenze linguistiche in Inglese, Spagnolo, Francese
- Gestione documentale e archiviazione (cartacea e digitale)
- Utilizzo di software gestionali e strumenti informatici (es. Office, database)

	-Compilazione e registrazione pratiche -Comunicazione con il pubblico e gestione delle relazioni telefoniche -Capacità organizzative e problem solving in ambito d'ufficio -Lavoro in team e autonomia operativa -Conoscenze nel settore legale e fiscale -Competenze di marketing e vendite -Competenze in gestione aziendale																									
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale I.I.S. Luigi Luzzatti, Scuola secondaria di secondo grado																									
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	EQF (Quadro europeo delle qualifiche): Livello 4 Classificazione nazionale: Diploma di istruzione secondaria superiore (maturità)																									
Capacità e competenze personali																										
Madrelingua	Italiano																									
Altra(e) lingua(e)	Inglese, Spagnolo, Francese, Moldavo																									
Autovalutazione																										
Livello europeo (*)																										
Lingua: Inglese																										
Lingua: Francese																										
Lingua: Spagnolo																										
	<table><tr><th colspan="2">Comprensione</th><th colspan="2">Parlato</th><th>Scritto</th></tr><tr><td>Ascolto</td><td>Lettura</td><td>Interazione orale</td><td>Produzione orale</td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td>C1</td><td>B1</td><td>B2</td><td>C1</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Comprensione		Parlato		Scritto	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		C1	C1	B1	B2	C1										
Comprensione		Parlato		Scritto																						
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale																							
C1	C1	B1	B2	C1																						
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																									
Capacità e competenze sociali	•Empatia e capacità di ascolto, utili nell'assistenza a utenti e nel lavoro di gruppo •Capacità di adattarsi a contesti diversi e di lavorare in team in modo collaborativo •Esperienza nella gestione di relazioni telefoniche e interpersonali in ambito lavoro																									
Capacità e competenze organizzative	•Ottima gestione del tempo e capacità di rispettare le scadenze •Capacità di gestione delle priorità e organizzazione efficiente di documenti e pratiche •Abilità nel lavorare autonomamente e nel risolvere problemi organizzativi in modo efficace																									
Capacità e competenze tecniche	•Competenze nella gestione di pratiche amministrative, fiscali e contabili •Conoscenza di base in diritto commerciale, diritto del lavoro e diritto tributario •Competenze in gestione delle risorse aziendali e applicazione di tecniche di marketing e vendite																									
Capacità e competenze informatiche	•Ottima conoscenza di Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) •Esperienza nell'uso di software gestionali aziendali e contabili •Competenze nell'uso di strumenti di gestione documentale (archiviazione digitale e cartacea) •Buona conoscenza di database																									
Capacità e competenze artistiche	•Capacità creative per la realizzazione di presentazioni visive e materiali promozionali •Abilità nel design grafico di base (ad esempio, con strumenti come Canva)																									
Altre capacità e competenze	•Ottime capacità di lavoro sotto pressione e gestione dello stress •Attitudine al problem-solving e alla ricerca di soluzioni pratiche •Forte senso di responsabilità e precisione nel lavoro quotidiano •Buona capacità di apprendimento rapido in nuovi ambienti																									
Patente	Patente AM, B																									

**Ulteriori
informazioni**

Disponibile ad aiutare, flessibile, gentile, responsabile, molto preciso nello svolgimento del lavoro o compito assegnato

Mestre – Venezia, 20 maggio 2025

=====

Io sottoscritto **Besleaga Denis** esprimo il consenso, previsto dall'art. 23 del D.Lgs 196/2003 e dal G.D.P.R. 679/16, al trattamento dei miei dati personali da parte della Vostra istituzione per le finalità istituzionali, connesse o strumentali.

Esprimo altresì il consenso al trattamento dei miei dati personali, da parte di società, enti o consorzi che Vi forniscono specifici servizi elaborativi ovvero svolgono attività funzionali a quella della Vostra istituzione, nonché attività di supporto all'esecuzione delle operazioni o dei servizi da me richiesti o comunque resimi, individuati per denominazione (o ragione sociale) o per categorie di appartenenza.

Presto inoltre il consenso a che il trattamento dei miei dati possa avvenire anche con modalità elettroniche e/o automatizzate a collegare i dati stessi anche a quelli di altri soggetti, in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali, ricorrenti o definibili di volta in volta.

Classe 5BG