



Curriculum Vitae Europass

INFORMACIÓN PERSONAL

Apellido(s)/ Nombre(s) **Besleaga
Denis**
Dirección Venezia - Mestre, zona Gazzera
Teléfono
Fax
E-mail denisbesleaga9@gmail.com
Nacionalidad Italiana
Fecha de nacimiento 18/10/2006
Sexo M

Sector profesional deseado/solicitado

Experiencia profesional

Fecha

Administración, Contabilidad y Secretaría; Bancos, Finanzas y Seguros; Comercial y Ventas; Logística y Gestión de Almacén
27/05/2024 - 14/06/2024

Puesto o cargo ocupados Operador de patronato y asistencia fiscal (INAS CISL)

Actividades y/o
responsabilidades principales

- Archivado y gestión de documentación en papel y digital
- Registro de trámites y actualización de datos en sistemas informáticos
- Gestión de comunicaciones telefónicas con usuarios y entidades públicas

Nombre de la empresa Patronato Inas Cisl. Mestre, Via Ca' Marcello 10

Sector profesional de la
empresa

Educación/formación recibida

Fecha

14/09/2020 - 01/07/2025

Título de la cualificación
obtenida Diploma de Bachillerato Técnico – Relaciones Internacionales para el Marketing (Contabilidad)

Principales asignaturas o
capacidades profesionales
aprendidas Economía empresarial y Geopolítica, Economía Política, Derecho, Inglés, Español, Informática

Organización que ha
impartido la educación o la
formación Instituto Técnico Comercial Luigi Luzzatti, Escuela Secundaria de Segundo Grado

Nivel EQF-MEC o nacional EQF (Marco Europeo de Cualificaciones): Nivel 4
Clasificación nacional: Diploma de Educación Secundaria Superior

Capacidades y competencias personales Lengua materna Lenguas extranjeras Autoevaluación según el MCER (Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas) INGLÉS ESPAÑOL FRANCÉS	Italiano			
	Inglés, Francés, Español, Rumano			
		Comprender: Comprensión de lectura y comprensión auditiva	Hablar: Interacción oral	Escribir: Expresión escrita
		C1	B1	C1
		B1	B2	B2
		C1	B2	B2
Competencias comunicativas	• Empatía y habilidades de escucha, útiles para asistir a los usuarios y trabajar en equipo • Capacidad para adaptarse a diferentes entornos y colaborar de manera efectiva en equipos • Experiencia en la gestión de relaciones telefónicas e interpersonales en un entorno de trabajo y administrativo			
Capacidades y competencias de organización/gestión (relacionadas con el empleo)	• Excelente gestión del tiempo y capacidad para cumplir con los plazos • Capacidad para gestionar prioridades y organizar documentos y trámites de manera eficiente • Capacidad para trabajar de forma autónoma y resolver problemas organizativos de manera eficaz			
Capacidades y competencias técnicas (relacionadas con el empleo)	• Competencias en la gestión de trámites administrativos, fiscales y contables • Conocimientos básicos en derecho comercial, derecho laboral y derecho tributario • Competencias en la gestión de recursos empresariales y aplicación de técnicas de marketing y ventas			
Capacidades y competencias digitales	• Excelente conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) • Experiencia en el uso de software de gestión empresarial y contable • Competencias en el uso de herramientas de gestión documental (archivo digital y en papel) • Buen conocimiento de bases de datos y plataformas en línea (por ejemplo, comercio electrónico)			
Capacidades y competencias artísticas	• Habilidades creativas para realizar presentaciones visuales y materiales promocionales • Habilidades básicas en diseño gráfico (por ejemplo, utilizando herramientas como Canva)			
Otras competencias	• Excelente capacidad para trabajar bajo presión y gestionar el estrés • Actitud de resolución de problemas y enfoque en soluciones prácticas • Gran sentido de responsabilidad y precisión en el trabajo diario • Buena capacidad de aprendizaje rápido en nuevos entornos de trabajo y tecnologías			
Carné de conducir	Licencia de conducir B			
Otras informaciones generales	Disponible para ayudar, flexible, amable, responsable, muy preciso en la realización de tareas o trabajos asignados			

=====

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