



LORENZO NATALE

INFORMAZIONI PERSONALI

NATO A TORINO IL 25/08/1998
RESIDENTE IN STRADA SCIOLZE N.8,
10090, GASSINO TORINESE (TO)

ISTRUZIONE

ISTITUTO B. VITTONI DI CHIERI:
DIPLOMA DI RAGIONERIA

ATTESTATI UDEMY

- COMUNICAZIONE NON VERBALE SUL LAVORO - 35 ERRORI DA EVITARE
- COMUNICAZIONE INTERCULTURALE: COME ADATTARE IL TUO STILE
- MASTERCLASS DI COMUNICAZIONE EFFICACE: PSICOLOGIA E SEGRETI
- ASSERTIVITÀ: COME ESSERE TRANQUILLAMENTE ASSERTIVI

LINGUE

INGLESE B2
FRANCESE A2

CONTATTI

+39 349 626 44687
LORENZO.NATALE98@GMAIL.COM

PATENTE B - AUTOMUNITO

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

SPIRITO DI GRUPPO E CAPACITÀ NELLA GESTIONE DEL LAVORO IN TEAM E NELLA PERCEZIONE DELLE ESIGENZE INDIVIDUALI. ATTITUDINE ALLA PIANIFICAZIONE, CAPACITÀ DI GESTIONE DEL TEMPO NEL RISPETTO DELLE SCADENZE, FLESSIBILITÀ E CAPACITÀ DI ASCOLTO. VARIE CONOSCENZE QUALI: SETTORE DEI TRASPORTI, ESPERIENZA NEL SETTORE FIERISTICO E DELLA MODA, PROGRAMMI GESTIONALI (FILEMAKER, SIGLA, BIELLE) E NOZIONI ECONOMICHE DI FINANZIA, BUDGET E CONTABILITÀ.

ESPERIENZE LAVORATIVE

09/2020 - OGGI

CO-GESTIONE DEL REPARTO AMMINISTRATIVO PRESSO ALEN GROUP S.R.L.

- GESTIONE DI TUTTI I DOCUMENTI, E LE PRATICHE, RELATIVI ALLE RAPPRESENTANZE FISCALI DELL'AZIENDA (34) E COORDINAZIONE DEI VARI FORNITORI E CLIENTI ALL'INTERNO DELLE STESSE.
- COOPERAZIONE QUOTIDIANA CON I TEAM DELLE RAPPRESENTANZE NEI VARI PAESI (USA, UK, CINA, FRANCIA E MOLTI ALTRI).
- GESTIONE E ARCHIVIO DI TUTTI DOCUMENTI CONTABILI.

02/2019-03/2020

CO-GESTIONE DEL REPARTO TECNICO-AMMINISTRATIVO PRESSO PUNTOZERO S.R.L.

- AMMINISTRAZIONE DI TUTTE LE PRATICHE TECNICO-AMMINISTRATIVE DELL'AZIENDA IN COOPERAZIONE CON I GEOMETRI DELLA DITTA.
- ORGANIZZAZIONE DEI TRASPORTI IN FASE DI MONTAGGIO STAND, PER LE VARIE FIERE IN EUROPA CUI L'AZIENDA PARTECIPAVA MENSILMENTE. GESTIONE E ARCHIVIO DI TUTTI DOCUMENTI CONTABILI.

11/2019-02/2020

COLLABORATORE DI VENDITA E RICERCA PRESSO TECNOCASA

- INTERFACCIAMENTO DIRETTO COL PUBBLICO AL FINE DI IDENTIFICARE POTENZIALI VENDITORI DI IMMOBILI.
- PRESENTAZIONE DEGLI STESSI ALLA CLIENTELA UNA VOLTA PRESI IN CARICO, CON L'OBIETTIVO DI FINALIZZARE LA VENDITA O LA LOCAZIONE.
- SUPPORTO ALLA SEGRETERIA PER LA FORMALIZZAZIONE DELLE PRATICHE E L'ACCOGLIENZA DEI CLIENTI IN AGENZIA.