



## MIRKO CORELLI

**Nazionalità:** Italiana

**☎ (+39) 3492562812**

**Data di nascita:** 5 mar 76

**Sesso:** Maschile

**✉ Indirizzo e-mail:** [mirko.corelli@me.com](mailto:mirko.corelli@me.com)

**f Facebook :** <https://www.facebook.com/mirko.corelli>

**📍 Indirizzo:** Via Tito Flavio Domiziano Imperatore 6/A, 04016 Sabaudia (Italia)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

---

#### General Affairs Manager

**A-ICE S.r.l.** [ mag 08 – Attuale ]

**Città:** Pomezia

**Paese:** Italia

- *Gestione acquisti e rapporto con i fornitori;*
- *Gestione parco auto aziendale;*
- *Segreteria organizzativa;*
- *Pianificazione eventi e trasferte;*
- *Supporto alla direzione Amministrativa e Commerciale.*

#### Amministrazione del personale

**LAVORO.DOC S.p.A.** [ giu 04 – mag 08 ]

**Città:** Pomezia

**Paese:** Italia

- *Gestione front – office e accoglienza candidati;*
- *Archiviazione e gestione della banca dati;*
- *Reclutamento candidati;*
- *Screening CV;*
- *Interviste e colloqui di selezione;*
- *Presentazione candidati presso le aziende clienti;*
- *Amministrazione del personale: rilevazione presenze mensili, verifica e controllo buste paga, stesura contratti di somministrazione e di assunzione, comunicazione agli enti preposti (Centro per l'impiego, INAIL, Questura e Prefettura per i dipendenti extracomunitari);*
- *Gestione malattia e infortuni;*
- *Gestione completa dei lavoratori somministrati;*
- *Gestione cassa filiale;*
- *Tenuta dei libri obbligatori;*
- *Rapporti con le aziende clienti;*
- *Organizzazione e gestione delle attività di telemarketing.*

## Addetto ufficio collaudo e produzione

e produzione UNILEVER SAGIST S.p.A. [ feb 00 – dic 03 ]

Città: Cisterna di Latina

Paese: Italia

- *Impiegato generico.*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

### Diploma di Ragioniere e perito commerciale

Indirizzo: (Italia)

## COMPETENZE LINGUISTICHE

---

Lingua madre: **italiano**

## COMPETENZE DIGITALI

---

Social Network / Social Media / Editing foto e video / Posta elettronica / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)

## PATENTE DI GUIDA

---

Patente di guida: B

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

---

### Competenze organizzative e tecniche

- *capacità di lavorare in gruppo;*
- *empatia e flessibilità;*
- *capacità di lavorare in autonomia;*
- *organizzazione e gestione del tempo;*
- *pianificazione e gestione di progetti;*
- *rispetto delle tempistiche date;*
- *buona resistenza allo stress;*
- *buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office;*
- *buona conoscenza del gestionale TeamSystem;*
- *flessibilità negli orari di lavoro.*

## HOBBY E INTERESSI

---

### Hobby e interessi

- *equitazione;*
- *escursionismo;*
- *riprese aeree con drone;*
- *fotografia e video;*
- *viaggi;*
- *buon cibo.*

---

*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".*