

Eric CENTELLEGHE – Curriculum Vitae

Eric **CENTELLEGHE**

Nato il 27/04/1982

Residente in Rue Des Regions, 4 – 11100 AOSTA

Telefono **+39 349 46 99 449**

Email: eric.cento@gmail.com

Esperienza maturata nei ruoli di **Office Manager/Project Manager/Coordinatore/Direttore Tecnico** presso una società leader nel settore delle pulizie industriali. Responsabile della gestione dei rapporti interni (con la proprietà e i dipendenti) ed esterni (con i sindacati e i clienti pubblici e privati). Perfettamente autonomo nello svolgimento dei compiti assegnati. Possiedo ottime doti organizzative, di problem solving e di comunicazione, indispensabili per svolgere questi ruoli.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da 12/2010 ad Oggi: **VIERIN CESARINA SRL**

- **Office Manager**

- **Responsabilità/Attività giornaliere**

- ✓ Gestione delle relazioni con i clienti
 - Interfaccia quotidiano con risoluzione delle problematiche emergenti
 - Preparazione e formalizzazione delle offerte
 - Attività di customer satisfaction
 - Recupero crediti

- **Coordinatore di servizi**

- **Responsabilità/Attività giornaliere**

- ✓ Gestione e coordinatore delle Risorse Umane
 - Organizzazione dei turni di lavoro
 - Gestione dei rapporti sindacali
 - Organizzazione della formazione dei dipendenti
 - Gestione della sicurezza

- **Project Manager**

- **Responsabilità/Attività giornaliere**

- ✓ Gestione degli appalti pubblici
 - Valutazione economica delle offerte
 - Redazione delle redazioni tecniche

Da 06/2008 a 01/2013: **ASD GYM AOSTA** (www.gymaosta.it)

- **Istruttore Nazionale**

- **Responsabilità/Attività giornaliere**

- ✓ Coordinazione delle attività dilettantistiche e professionistiche della Società
 - ✓ Gestione dell'organizzazione delle gare
 - ✓ Gestione e coordinamento delle risorse umane
 - ✓ Attività di formazione

Eric CENTELLEGHE – Curriculum Vitae

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di Liceo Scientifico conseguito presso il Liceo E. Bérard di Aosta

CAPACITA' E COMPETENZE

Conoscenze Linguistiche

- **ITALIANO** - Madrelingua
- **FRANCESE** - Ottima
- **INGLESE** - Ottima conoscenza della lingua parlata e scritta
 - In possesso del certificato IELTS con valutazione 8/10

Conoscenze Informatiche

- Suite Office
- Linguaggi di Programmazione
 - C++, Java, Javascript, Html (CSS)
- Access

Capacità Organizzative e Relazionali

- Ottima capacità a gestire e coordinare gruppi di lavoro numerosi
- Ottima propensione alle relazioni personali
- Ottima capacità a trovare soluzioni efficaci a basso costo
- Ottima capacità a lavorare per obiettivi definendo le priorità

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

- Automunito e in possesso della patente B
- Ruoli/Settori affini
 - ✓ HR
 - ✓ Amministrazione/Finanza & Controllo