

Curriculum Vitae

Davide Pandolfi

ESPERIENZE PROFESSIONALI

06/10/2020 – attuale RESPONSABILE DI SETTORE

LAVORO SOCIETA' COOPERATIVA LAVORO

Supporto alle attività di coordinamento nell’ambito del settore pulizie con l’obiettivo di trasferire competenze e capacità specifiche. Controllo di gestione, esecuzione di sopralluoghi per produzione di preventivi, rapporto con il cliente. Collaborazione con le altre aree per la gestione di progetti di inserimenti lavorativi. Monitoraggio gare d’appalto.

01/09/2020 – 05/10/2020 - ADDETTO ALLA VENDITA

AMONN PROFI COLOR – Filiale di Caderzone

Assunto dalla nuova proprietà del colorificio, mi occupo principalmente di vendita diretta al cliente. Sbrigo la parte burocratica del negozio mantenendo i contatti con l’amministrazione centrale. Faccio gli ordini ai fornitori e in collaborazione con i colleghi mantengo in ordine il negozio e il magazzino. All’occorrenza sono incaricato anche di consegne in cantiere al cliente.

05/03/18 – 01/09/19 – CONTABILE

Colorificio Rendena Colori – Caderzone terme (TN)

Mi occupavo di gestire la parte amministrativa e in parte quella commerciale in collaborazione con il mio superiore ed eseguivo mansioni di segreteria ordinaria. Ero responsabile ai pagamenti e alle relazioni con le banche e tenevo la contabilità generale in partita doppia oltre ad occuparmi della fatturazione attraverso l’utilizzo del gestionale Gamma Sprint e della Piattaforma AGYO.

07/11/16 - 05/11/17 - SERVIZIO CIVILE NAZIONALE ALL’ESTERO

IPSIA (Istituto Pace Sviluppo Innovazione ACLI)

Sede del progetto: Prizren, Kosovo

Durante quest’anno ho avuto modo di migliorare le mie competenze trasversali, come **saper adattarsi** a contesti diversi, **lavorare in gruppo** ma anche in autonomia. Ho avuto la possibilità di conoscere meglio i **progetti Erasmus+** e capire la struttura di un progetto. Inoltre sono stato impiegato in **attività di coinvolgimento di nuovi volontari** e nell’organizzazione di attività di volontariato, lavorando con bambini di diverse comunità di tutte le età. Ciò ha fatto sì che mettessi alla prova le mie **abilità organizzative**.

Maggio - Settembre 2016 – CAMERIERE/BARISTA

Albergo Roncone, Sella Giudicarie (TN)

Prendere le comande e servizio ai tavoli, servizio al banco bar

2013 - 2015 - COLLABORATORE

Lavori in corso scs ONLUS

A chiamata mi occupavo di:

- Lavori di assemblaggio e altre attività previste all'interno di un progetto che vede coinvolte persone con problematiche di salute mentale;
- Servizio mensa
- Pulizie industriali
- Servizio di catering

Luglio - Ottobre 2012 - PORTALETTERE

Poste Italiane S.p.A.

Smistamento posta e distribuzione nei paesi di Tione di Trento e Madonna di Campiglio

ESPERIENZE NON LAVORATIVE

2020 – 2025

Ricoperto il ruolo di Presidente della Biblioteca del Comune di Sella Giudicarie e rappresentante del Comune all'interno del Servizio Bibliotecario Valle del Chiese.

27/12/2017 – 06/01/2018

Partecipazione al campo di volontariato al campo richiedenti asilo di Bogovađa (SRB) con il progetto Terre e Libertà, un progetto internazionale di volontariato implementato ogni anno da IPSIA dal 1998.

07 – 14/03/2017

Ho preso parte allo scambio giovanile “Reporting Equality”, organizzato da “Woman Towards Integration”, a Lezha (Albania) riguardo la parità di genere.

Dal 2012 al 2020

Volontario della Pro Loco di Roncone, associazione volta alla promozione turistica offrendo informazioni e organizzando attività che animano l'estate con eventi musicali, sportivi e culturali.

EDUCAZIONE

Settembre 2012 – Febbraio 2016

Laurea triennale in Studi Internazionali, presso il Dipartimento di Sociologia dell'Università degli Studi di Trento. (voto 94/110)

2006 – 2011

Diploma di ragioniere e perito commerciale (IGEA)
Conseguito presso l'Istituto di Istruzione “Lorenzo Guetti” di Tione di Trento (TN)

COMPETENZE

Linguistiche: Italiano: lingua madre

Inglese: livello B1

Nel periodo dall'01/08/2011 al 26/08/2011 ho frequentato un programma di immersione linguistico/culturale nell'ambito del progetto "MoVE" presso l'istituto "Emerald Cultural Institute", con sede a Dublino.

Informatiche: Conoscenza sia del sistema operativo Windows sia Mac iOS.

Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point) ed abilità nella navigazione internet con i principali browser, e buon utilizzo della posta elettronica.

Relazionali: Buone capacità relazionali e di lavorare in gruppo, maturate durante il percorso scolastico e nel direttivo della Pro Loco di Roncone e rafforzate durante l'anno di Servizio Civile.

Mi adatto facilmente a nuovi ambienti di lavoro e riesco a collaborare con una vasta gamma di persone.

INTERESSI

Pratico sport all'aria aperta, in particolare trekking e snowboarding.

Mi piace ascoltare musica e penso sia un ottimo strumento per conoscere nuove persone, culture, posti e tradizioni; spiccato interesse per viaggi.