

CURRICULUM VITAE

ROBERTINO FOLETTI

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Da gennaio 1999 ad oggi ASTEM SPA – LODI

Impiegato d'ufficio

- Utilizzo strumenti informatici e di comunicazione quali pc, scanner, fotocopiatrici e sistemi gestionali
- Archiviazione cartacea e digitale documenti aziendali
- Inserimento dati all'interno del software aziendale
- Gestione attività di front e back office
- Produzione di tabelle e report con utilizzo di Microsoft Excel
- Gestione incassi
- Predisposizione e invio di lettere, documenti e pratiche di competenza
- Collaborazione con il personale dell'ufficio nella gestione delle pratiche e altre attività
- Tenuta dei rapporti con il Comune di Lodi riguardo le attività di competenza

Da febbraio 1995 a dicembre 1998 A.P.A.C. SRL – LODI

Impiegato d'ufficio

- Utilizzo strumenti informatici e di comunicazione quali pc, fax, scanner, fotocopiatrici e sistemi gestionali
- Archiviazione cartacea e digitale documenti aziendali
- Inserimento dati all'interno del software aziendale
- Gestione attività di front e back office
- Produzione di tabelle e report con utilizzo di Microsoft Excel
- Gestione incassi e pagamenti
- Predisposizione e invio di lettere, documenti e pratiche di competenza
- Collaborazione con il personale dell'ufficio nella gestione delle pratiche e altre attività
- Tenuta dei rapporti con il Comune di Lodi riguardo le attività di competenza
- Tenuta di rapporti con enti e partner esterni riguardo alle attività di competenza
- Gestione degli ordini di fornitura per l'ufficio

ISTRUZIONE

I.T.C.G. A BASSI LODI – DIPLOMA DI RAGIONERIA

LINGUE

FRANCESE (intermedio) – TEDESCO (base)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art.13 del D.Lgs. 196/2003 e art.13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali.

