

ZAMBORLIN MARCO

CURRICULUM VITAE



Nato a Monselice (PD) in data 27/02/1991
Residenza: Due Carrare (PD) in via Cesare Battisti, 22
Domicilio: Genova (GE) Via Beata Chiara, 9
e-mail: marcozamborlin@gmail.com
Cell. 3466261401 - Automunito - Disponibilità al trasferimento

PERCORSO FORMATIVO

-Attualmente iscritto alla facoltà di SCIENZE POLITICHE c/o l'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA, corso: Scienze Politiche delle Amministrazioni.

-Attualmente iscritto alla scuola di Scienze Politiche Liguria, prevede incontri con esponenti del mondo istituzionale, accademico e imprenditoriale per far capire come la politica deve incidere sulla realtà → <http://www.sdpliguria.eu/>

Attestato di qualifica "ragioniere e programmatore commerciale" nell'anno 2010 con giudizio positivo di 75/100, mentre nell'anno 2009 ho conseguito l'attestato di qualifica "Inter-generational Learning", entrambi all'I.T.C.S. PierFortunato Calvi. Nel percorso formativo ho intrapreso uno stage, pertanto ho svolto due mesi presso il comune di Albignasego.

- Dal 22/04/2015 attualmente: **ADMINISTRATIVE ASSISTANT SUPPORT** AREA PROGETTI c/o IIT (ISTITUTO ITALIANO DI TECNOLOGIA), Fondazione che intende promuovere lo sviluppo tecnologico e la formazione avanzata del paese, in accordo con le politiche nazionali a favore della scienza e della tecnologia, rafforzando così il sistema di produzione nazionale, con sede in via Morego, 30 (GENOVA)

Mansioni:

- Scouting Bandi nazionali/regionali
- Gestione, rendicontazione e monitoraggio di Progetti Nazionali e Regionali (PON/POR/MIN.SALUTE/MAE/progetti Inail/AIRC/SAN PAOLO/TELETHON);
- Preparazione documenti per sottomissione Progetto, redazione Budget previsionale, allegati di Progetto, ATS
- Contabilità relativa alla rendicontazione di progetti (Costi del Personale /Attrezzatura/Consumabili/ Missini/Spese Generali);
- Invio documentazione finale;
- Contatti con enti capofila e personale istituzionale.
- Gestione e creazione file entrate/quote partner della fondazione per i progetti di ricerca esterni

- Dal 22/09/2014 al 21/03/2015: **IMPIEGATO APPRENDISTA AMMINISTRATIVO** c/o ESPERIA GROUP SRL società di trasporto merci leader in Italia e Europa da 40 anni, con sede amministrativa in corso Spagna, 8 (Padova)

Mansioni:

- Gestione prima nota, liquidazione IVA trimestrale;
- Fatturazione Passiva;
- Pagamenti H/B e gestione 4 banche attive;
- Dichiarazione INTRA e gestione adempimenti F24;
- Gestione e Versamento Ritenute d'acconto;
- Rapporti con istituti di credito (gestione c/c bancari, quadratura banche);
- Controllo cassa contanti;
- Gestione Segreteria e Posta;
- Gestione parco multe di automezzi e autovetture con relativi pagamenti e scadenze;

- Dal 13/06/2011 al 21/09/2014 : **IMPIEGATO APPRENDISTA AMMINISTRATIVO** presso “VENETO NANOTECH SCPA– distretto Veneto delle Nanotecnologie” impresa che coordina le attività del distretto hi-tech per le nanotecnologie applicate ai materiali e conta tre laboratori nel Veneto (NANOFAB/CIVEN sito in Venezia – ECSIN sito in Rovigo – LANN sito in Padova)

Mansioni:

- Gestione Contabilità semplificata, liquidazione IVA mensile;
- Addetto al ciclo passivo e attivo; emissione bolle, prima nota;
- Dichiarazione INTRA e gestione adempimenti F24;
- Rapporti con istituti di credito (gestione c/c bancari, anticipi fatture, quadratura banche);
- Controllo quattro casse contanti (nanofab – ecsin – lann - VenetonNanotech);
- Autonomia nella gestione e nelle operazioni della Carta Superflash (ricaricabile) e del conto PayPal;
- Mi occupo della formulazione e dell’invio degli Ordini a Fornitori (anche esteri);
- Invio e compilazione contratti/offerte veloci a Clienti per l’attivazione di nuove commesse;
- Inserimento del Budget a gestionale delle offerte di vendita;
- Aggiornamento del Budget, previsionale annuale e stato avanzamento di commesse/progetti ;
- Redazione nuovi contratti di lavoro affiancato dallo Studio del Personale;
- Interfaccia con la Responsabile Amministrativa per Solleciti di Pagamento;
- Prenotazione di viaggi per amministratori/ricercatori;
- Gestione dell’archivio e di documenti commerciali e del Personale
- Capacità e utilizzo per le registrazioni del Gestionale ZUCCHETTI;
- Gestione telefonate, segreteria generica;

- Dal 15/01/2011 al 15/04/2011: **STAGISTA nel settore delle RISORSE UMANE** c/o “GENERAZIONE VINCENTE SPA” Agenzia per il lavoro di Padova.

Mansioni:

- Colloqui di selezione per il personale.
- Screening dei curricula.
- Inserimento offerte di lavoro nei diversi siti internet.
- Attivita’ commerciale, ricerca di nuovi clienti nel mercato Veneto.
- Attivita’ di reception, gestione chiamate.
- Inserimento dati nel gestionale.
- Utilizzo di word ed excel per creare relazioni e tabelle.
- Controllo dell’archivio e aggiornamento dei cv.

Ragione del cambiamento: contratto stagista.

Conseguito Attestato al corso/master: “**Aggiornamento in Diritto del Lavoro – la legge 92/2012 riforma del mercato del lavoro**” organizzato dall’Università degli studi di Padova c/o Treviso

Conseguito Attestato al corso on-line “**Contabilità generale e Bilancio di Esercizio**” organizzato da ERMES SRL

PROGETTO di START-UP “FLOODHYDRONE” in collaborazione con l’Ing. Andrea Sinigaglia e il Dott. Damiano Costa

- Presentato progetto di START-UP “**FLOODHYDRONE**” Vincitore della categoria Innovazione nel bando LIFEABILITY 2017, premio 6 mesi Incubazione presso il PoliHub di Milano
- Presentato progetto di START-UP “**FLOODHYDRONE**” al premio D2T presso TRENTO SVILUPPO, vincitore del premio di 5.000€ e incubazione gratuita presso la struttura.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Per alcuni mesi esperienza in aziende con fatturazione estera (KRUPPS SRL, con sede in via Austria, Padova) verso clienti UE/extraUE con relativa documentazione e recupero/emissione DDT.

Durante le vacanze estive molte attività lavorative: animatore, cameriere, varie attività dedite al settore agricolo presso un'impresa di Due Carrare, segretario per breve periodo.

Aspirazioni professionali

Cerco un ambiente sereno, giovanile dove poter crescere professionalmente ed imparare nuove mansioni

Hobby

Da molti anni pratico calcio. Mi piace molto nuotare e correre in bici.

Nella speranza di ricevere un Vostro riscontro in merito, Vi ringrazio per la gentile attenzione e porgo i più cordiali saluti.

Con la presente mi prego di sottoporre alla Vs cortese attenzione il mio curriculum vitae.

Sono un ragazzo dinamico e volenteroso, disponibile full time o part time, disposto a valutare qualsiasi tipo di proposta lavorativa anche con contratto di apprendistato.

Vi prego di voler conservare il mio curriculum vitae anche per le Vs. future selezioni di personale.

Confidando in un colloquio conoscitivo, colgo l'occasione per porgere distinti saluti.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi
del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

 Zamborlin Marco