

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Matteo Magnanimi



📍 ROMA,

(Valmontone)

📞 3273184329

✉ magnanimi.matteo@gmail.com

✉ matteo.magnanimi@legalmail.it

Sesso Maschile | Data di nascita 04/04/1990 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/06/2019–25/11/2022 Imprenditore, Titolare, Store Manager.

La Boutique del Caffè il Re dell'espresso.

Sono titolare nella società, mi occupo della gestione delle risorse, acquisti, vendite, pubblicità, marketing, relazioni con i fornitori e clienti, intera gestione del piano vendita e amministrativa.

01/03/2019–31/05/2019 Impiegato, Centralino, Segreteria, Back office.

Riata Srl, Viale Luigi Schiavonetti, 278, 00173 Roma RM, Roma

-Elaborazione e inserimento formulari rifiuti con software gestionale Anthea.

-Ufficio HR: Gestione del personale; comunicazione assunzioni e cessazioni; controllo presenze; protocollazione documenti; gestione archivio; accoglienza clienti; gestione agenda e chiamate.

01/11/2018–28/02/2019 impiegato amministrativo

Cianflone S.R.L.Via Giusto Fontanini, 10, 00173 Roma RM, Roma

-Fatturazione attiva e passiva-Offerte a fornitore-Prima nota-Ordine merce-impegno-nota di credito- evasione ordine a fornitore- Fattura differita-Gestione archivio e magazzino-Manutenzione estintori.

16/07/2018–25/10/2018 Assistant manager Sonny bono, Marald S.p.a

Marald Spa Valmontone Outlet

- **Attività di cassa:** apertura chiusura cassa, fatture, TaxFree.
- **Attività di piano vendita:** allestimento intero punto vendita.
- **Attività di magazzino:** sistemazione bancali scarico carico ddt.
- **Altre attività:** sistemazione merce scaffali, vendita assistita.
- **Gestione completa piano vendita lavorazione della merce.**

02/01/2014–15/07/2018

Vice Store Manager, Key holder, Amministrazione, **Visual, vetrine, allestimento negozio.**

**ALCOTT Gruppo Capri Srl, Valmontone Outlet. (*Punto fisso)
e da supporto per i punti vendita di: Via del corso, 286/Via
Tuscolana, 837.**

- **Attività di cassa e amministrazione:** apertura e chiusura cassa, versamenti e compilazione distinte, report, attestazione fondo cassa, busta fine mese, ordine moneta, Tax free global blue, fatture, gestione posta elettronica aziendale.
- **Attività di magazzino:** scarico merce, scaffalatura della stessa, spunta articoli tramite packing list, conferma ddt resi stagionali e inventario.
- **Attività di reparto uomo donna e spazi espositivi:** Allestimento reparti, vetrine, manichini, vendita assistita, scarto ordine taglie, inventario store.
- **Completa gestione in autonomia apertura e chiusura punto vendita.**

01/01/2012–28/12/2013

Impiegato Amministrativo.

Minerva Pictures Group s.r.l società di vendita e produzione cinematografica di rilievo nazionale e internazionale., Roma, Via del circo Massimo, 9.

- **Back office, Receptionist.**

Elaborazione fatture, Documenti di trasporto, assegni fornitori

- ***Presa appuntamenti***
- ***Commissioni esterne: posta e banche.***

01/02/2011–31/12/2011

Impiegato Amministrativo

Forni Riuniti Valpan s.p.a, Paliano; Via casilina km 54,200

- ***Receptionist, accoglienza clienti***
- ***Back office***
- ***Buona conoscenza dell'utilizzo di As400.***
- ***Fatturazione; ddt; gestione dell'archivio.***

07/03/2010–30/09/2010

Impiegato amministrativo e sostituzione cristalli auto.

My Glass centro cristalli auto., Roma

- **Attività di amministrazione:** Fatture, ordine pezzi di ricambio tramite portale Dira, resi.
- **Attività di sostituzione cristalli:** smontaggio del cristallo danneggiato e sostituzione con nuovo vetro.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

2004–2007 **Attestato professionale Contabile amministrativo.**
CIOFS FP Lazio Istituto di formazione professionale, Roma

2007–2009 **Diploma di Maturità, Ragioneria.**
I.T.C.G. Ragioneria

2010–2011 **E.C.D.L Patente europea del computer.**

2021-2022
Corsi Svolti:

- CORSO BRANDING CONCETTI**
- CORSO DI FORMAZIONE ECDL**
- CORSO DI FORMAZIONE LA MODA CHE CAMBIA**
- CORSO DI FORMAZIONE MARKETING LOW COST**
- CORSO DI FORMAZIONE ONLINE MARKETING TREND 2016**
- CORSO FORMAZIONE FONDAMENTI DEI SISTEMI OPERATIVI**
- CORSO FORMAZIONE VENDITA DI SERVIZI**
- CORSO DI MODA E STILE**
- CORSO WEB MARKETING STRATEGIES**
- CORSO LA VENDITA DI SERVIZI**

**COMPETENZE
PERSONALI**

Lingua madre italiano, Lingue straniere: Inglese.

Competenze comunicative

Sono un ragazzo dinamico, ho doti comunicative, in grado di relazionarmi con il pubblico, e facilmente in grado di compiere le mansioni assegnate grazie all'esperienza che ho avuto nei contesti lavorativi elencati.

**Competenze
organizzative e
gestionali**

Capacità di adattamento ai diversi ambienti lavorativi e lavoro in Team. ottime capacità di organizzazione del piano di lavoro; Ottima precisione.

Patente

di guida

B ULTERIORI

INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali *Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del
Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.*