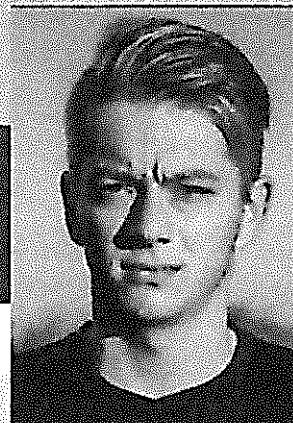


RENATO IMBREA

18/06/2000 • Pordenone • Via Nuova di Corva, 29 • 328 228 1498

Imbrearenato00@gmail.com • Patente di guida: categoria A B



Profilo personale

Studente al secondo anno di università in banca e finanza con esperienze lavorative precedenti in ambito dell'autoscuola ed ora in banca. Attitudine all'ascolto, capacità di apprendimento rapido e grinta accompagnati ad una naturale propensione per il lavoro di squadra e per obiettivi dimostrati sia in ambito scolastico che in occasione delle prime esperienze professionali.

Esperienza

22.11.2024-Attuale

Impiegato amministrativo Assicurazioni Sna – Radetti Assicurazioni e Consulenza SAS di S. Radetti & C.

- Gestione e consulenza clienti su prodotti assicurativi (vita, auto, casa, infortuni);
- Analisi dei bisogni assicurativi e proposta di soluzioni personalizzate;
- Sottoscrizione e gestione delle polizze, inclusa la documentazione contrattuale;
- Monitoraggio scadenze e rinnovi delle polizze;
- Attività di back office amministrativo (inserimento dati, reportistica, archiviazione documenti);
- Collaborazione con il team commerciale per il raggiungimento degli obiettivi aziendali

05.2024-Attuale

Collaboratore Bancario – Sudtirol Bank

- Senso di responsabilità;
- Puntualità e rispetto delle scadenze;
- Precisione, scrupolosità e attenzione ai dettagli;
- Massima affidabilità e riservatezza;
- Orientamento al cliente; - Utilizzo MS Office;
- Autonomia e proattività;
- Doti comunicative e relazionali.

02.2020-07.2023

Impiegato d'ufficio – Autoscuola Tavella SRL

- utilizzo di strumenti informatici e di comunicazione quali pc, scanner, fotocopiatrici e sistemi gestionali;
- assistenza telefonica ai clienti fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti;
- gestione delle comunicazioni in entrata e inoltro ai colleghi di competenza;
- gestione della documentazione dell'ufficio e della corretta archiviazione sia in cartaceo sia in digitale;
- collaborazione con il personale dell'ufficio nella gestione di pratiche e altre attività;
- produzione di tabelle e report con l'utilizzo di Microsoft Excel;
- gestione di attività di front e back office;
- ricezione e smistamento di e-mail, telefonate, posta cartacea e pacchi;
- supporto alla gestione di dati e documenti aziendali;
- supporto nella gestione delle pratiche amministrative;
- gestione adeguata dei documenti garantendo la reperibilità delle informazioni e la protezione dei dati;

- gestione degli ordini e forniture per l'ufficio;
- supporto all'organizzazione di meeting e riunioni predisponendo i materiali necessari.

Istruzione

I.S.I.S. Bonaldo Stringher, Udine (UD)

Diploma di maturità tecnico professionale conseguito nel 2019

Competenze linguistiche

Rumeno, Italiano: LINGUA MADRE

Inglese: B1

Spagnolo: Scolastico