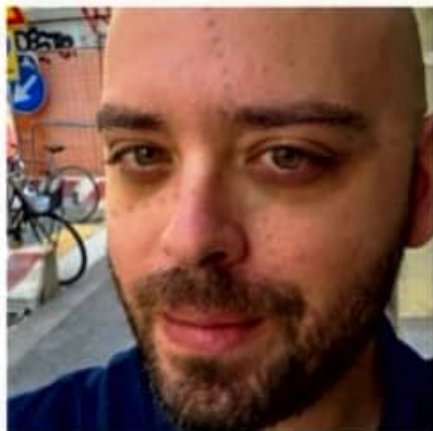


Gianluca Coro



CONTATTI

📍 Via Ichnuia 51, 09045, Quartu S. Elena, Cagliari

📞 3924743556

✉️ gianlucacoro889@gmail.com

👤 22/05/1989

🚗 B Sono

PROFILO PROFESSIONALE

Nel corso della mia carriera ho ottenuto risultati soddisfacenti sia in termini qualitativi che quantitativi. Dopo diversi anni nella stessa azienda, sento la necessità di rimettermi in gioco con nuove sfide in un contesto competitivo. Garantisco serietà, dedizione e il raggiungimento dei risultati concordati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità di pianificazione
- Relazioni pubbliche
- Gestione delle risorse umane
- Negoziazione contrattuale
- Analisi finanziaria
- Gestione finanziaria
- Pianificazione
- Budgeting
- Attitudine alla risoluzione dei problemi
- Strategie aziendali
- Autorevolezza
- Competenze organizzative e gestionali
- Capacità negoziali
- Capacità di stabilire relazioni efficaci
- Abilità comunicativa e di negoziazione
- Conoscenza del settore
- Punti di leadership
- Direzione aziendale
- Abilità di comunicazione
- Affidabilità
- Responsabilità
- Attitudine all'innovazione
- Visione strategica
- Leadership
- Etica

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Amministratore unico Qnt SRL - Cagliari, Cagliari
12/2017 - 06/2023

- Direzione, amministrazione e organizzazione generale della società
- Attuazione di partnership strategiche funzionali alla crescita e alla competitività d'impresa
- Stipula di accordi quadro e gestione rapporti istituzionali con i fornitori
- Cura delle relazioni economiche e giuridiche nel rispetto degli interessi aziendali
- Vigilanza sull'andamento generale della società e prevenzione di potenziali eventi pregiudizievoli
- Convocazione dell'assemblea dei soci per tutte le questioni di competenza
- Gestione dei rapporti esterni con istituti di credito, stakeholder privati ed enti pubblici
- Redazione del bilancio aziendale e presentazione all'assemblea entro i tempi di legge
- Supervisione delle aree organizzative, produttive, contabili e amministrative dell'azienda

Impiegato d'ufficio Tempor - Quartu S. Elena, Cagliari
06/2010 - 01/2011

- Utilizzo di strumenti informatici e di comunicazione quali pc, fax, scanner, fotocopiatrici e sistemi gestionali
- Gestione delle comunicazioni in entrata e inoltro agli uffici di competenza
- Gestione della documentazione dell'ufficio e della corretta archiviazione sia in cartaceo sia in digitale
- Archiviazione cartacea e digitale dei documenti aziendali
- Compilazione, stampa, fascicolazione e catalogazione dei documenti d'ufficio
- Cura della corretta conservazione dei documenti cartacei organizzandoli in modo funzionale e ordinato
- Supporto nella gestione delle pratiche amministrative
- Supporto alle attività di segreteria quali smistamento di email e telefonate, scansione di documenti e indirizzamento della corrispondenza aziendale
- Conduzione delle pratiche amministrative dell'ufficio di competenza
- Conduzione delle pratiche burocratiche e amministrative di competenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea : Psicologia
Università Niccolò Cusano - Roma, 07/2018

Diploma : Ragioneria
Galileo Galilei - Quartu Sant'Elena, 06/2009