

**MODELLO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MAURO VISCIDO**  
Indirizzo **Via Sant'Eremita 23, 84125 Salerno**  
Telefono **328 2633466**  
Fax  
E-mail **mauroviscido@libero.it**  
  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **31/05/1980**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Da Aprile 2025**  
• Nome dell'azienda e città **Osmosi spa Napoli**  
• Tipo di società/ settore di attività **Agenzia per il lavoro**  
• Posizione lavorativa **Account Commerciale Hr**  
• Principali mansioni e responsabilità
  - Sviluppo commerciale dell'attività di filiale in ambito somministrazione e ricerca e selezione, consolidamento clienti, Gestione Database e CRM, Processi di vendita;
  - Gestione preventivi, controllo fatture;
  - Stesura di proposte, Telemarketing, visite commerciali;
  - Ricerca e selezione, screening cv, gestione colloqui, accompagnamento candidati in azienda, trattativa relativa alla somministrazione del candidato e trattative permanent;
  - Consulenza per le risorse umane.
  
- Date (da – a) **Marzo-Aprile 2025**  
• Nome dell'azienda e città **Italiana Energia srl Nocera Inferiore (Sa)**  
• Tipo di società/ settore di attività **Energia/Ambiente**  
• Posizione lavorativa **Business Development**  
• Principali mansioni e responsabilità
  - Analisi mercato fotovoltaico;
  - Sviluppo commerciale potenziali clienti, gestione lead;
  - Stesura di proposte, visite commerciali;
  - Trattative, sopralluoghi in azienda.

- Date (Da-a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
  - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Agosto 2024-Marzo 2025

Tempjobs (Na)

Agenzia per il lavoro

Account Commerciale Hr

- Sviluppo commerciale dell'attività di filiale, consolidamento clienti, Gestione Database e CRM, Processi di vendita;
- Stesura di proposte, Telemarketing, visite commerciali;
- ricerca e selezione, screening cv, accompagnamento candidati in azienda, trattativa relativa alla somministrazione del candidato e trattative permanent;
- Consulenza per le risorse umane.

- Date (da -a) a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità.

Gennaio 2024-Luglio 2024

Autonomo

Formazione

Libero Professionista

- Progettazione Master executive: gestione calendari didattici, iscrizioni, gestione docenti;
- Consulenza commerciale in area formazione e ricerca e selezione;
- Attività di orientamento con iscrizione al Registro Nazionale Orientatori.

• Date (da - a)

Da Novembre 2013 a Novembre 2023

- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Alma Laboris (Pagani (Sa)

Ente di Formazione

Addetto area Selezione/Orientamento/Coordinamento Formazione

- direzione organizzativa: gestione calendari didattici, rapporti con le strutture, iscrizioni, gestione docenti;
- coordinamento Placement: contatto con aziende, analisi fabbisogni professionali;
- coordinamento risorse: gestione team per gli aspetti didattici e organizzativi;
- colloqui di orientamento post-master ai partecipanti: somministrazione test, analisi profilo professionale;
- gestione stage: disbrigo pratiche amministrative;
- rapporti commerciali con clienti e fornitori;
- ricerca e selezione del personale: screening CV, realizzazione e pubblicazione inserzioni, gestione colloqui.

• Date (da – a)

Aprile 2013-Ottobre 2013

• Nome dell'azienda e città

Utet (Bologna)

• Tipo di società/ settore di attività

Editoria

• Posizione lavorativa

Account Commerciale

• Principali mansioni e responsabilità

- vendita di opere editoriali legate all'arte e alla cultura;
- Gestione Trattative commerciali;
- Visite commerciali.

• Date (da – a)

Settembre 2011-Febbraio 2013

• Nome dell'azienda e città

E-work spa ( Roma e Bologna)

• Tipo di società/ settore di attività

Agenzia per il lavoro

• Posizione lavorativa

Assistente di filiale

• Principali mansioni e responsabilità

- reclutamento, ricerca e selezione del personale: screening CV, realizzazione e pubblicazione inserzioni, gestione colloqui;
- gestione e amministrazione dei lavoratori assunti, inserimento ore e contrattualistica, contatti con enti (centri per l'impiego e università);
- rapporti commerciali con le aziende clienti;
- visite commerciali e preventivi;
- telemarketing.

• Date (da – a)

Febbraio 2011 – Agosto 2011

• Nome dell'azienda e città

Jobiz Formazione Salerno

• Tipo di società/ settore di attività

Ente di Formazione

• Posizione lavorativa

Addetto area Selezione/Orientamento

• Principali mansioni e responsabilità

- reclutamento, ricerca e selezione del personale: screening CV, realizzazione e pubblicazione inserzioni, gestione colloqui;
- sviluppo piani formativi;
- docenze sulle tematiche di gestione aziendale concernenti le risorse umane nei corsi di formazione di base

profilo professionale;

- gestione stage: disbrigo pratiche amministrative;
- rapporti commerciali con clienti e fornitori;
- ricerca e selezione del personale: screening CV, realizzazione e pubblicazione inserzioni, gestione colloqui.

Date (da – a)  
• Nome dell'azienda e città  
• Tipo di società/ settore di attività  
• Posizione lavorativa  
Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2010-Dicembre 2010  
Ufficio Informagiovani Comune Scafati (Sa)  
Ente Pubblico  
Addetto area Selezione/Orientamento  
• reclutamento, analisi inserzioni;  
• gestione colloqui orientamento candidati;

• Date (da – a)  
• Nome dell'azienda e città  
• Tipo di società/ settore di attività  
• Posizione lavorativa  
• Principali mansioni e responsabilità

Maggio 2009- Dicembre 2009  
Mosa Edizioni (Saerno)  
Editoria  
Account Commerciale  
• Promozione di contratti in campo pubblicitario;  
• Gestione Trattative commerciali;  
• Visite commerciali;  
• Telemarketing.

• Date (da – a)  
• Nome dell'azienda e città  
• Tipo di società/ settore di attività  
• Posizione lavorativa  
• Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2008-Marzio 2009  
E-Work spa Prato  
Agenzia per il Lavoro  
Assistente di Filiale  
• reclutamento, ricerca e selezione del personale: screening CV, realizzazione e pubblicazione inserzioni, gestione colloqui;  
• gestione e amministrazione dei lavoratori assunti, inserimento ore e contrattualistica, contatti con enti(centri per l'impiego e università);  
• rapporti commerciali con le aziende clienti;  
• visite commerciali e preventivi;  
• telemarketing.

• Date (da – a)  
• Nome dell'azienda e città  
• Tipo di società/ settore di attività  
Posizione lavorativa  
• Principali mansioni e responsabilità

Maggio-Novembre 2007  
Manpower Salerno  
Agenzia per il Lavoro  
Stage Assistente di Filiale

- reclutamento, ricerca e selezione del personale: screening CV, realizzazione e pubblicazione inserzioni, gestione colloqui;

- gestione e amministrazione dei lavoratori assunti, inserimento ore e contrattualistica, contatti con enti (centri per l'impiego e università);
- telemarketing e affiancamento al responsabile commerciale

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Assistente di Filiale  
Febbraio 2007-Aprile 2007  
E-work spa Milano  
Agenzia per il lavoro

- reclutamento, ricerca e selezione del personale: screening CV, realizzazione e pubblicazione inserzioni, gestione colloqui;
- gestione e amministrazione dei lavoratori assunti, inserimento ore e contrattualistica, contatti con enti (centri per l'impiego e università);
- telemarketing e affiancamento al responsabile commerciale.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Aprile 2006-Luglio 2006  
Studio Staff Napoli  
Società ricerca e selezione  
Stage Area Selezione  
reclutamento, ricerca e selezione del personale:

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Novembre 1999-Febbraio 2005  
Università degli studi di Salerno  
Laurea Sociologia: votazione 100/110

Aprile 2005- Novembre 2005  
Denaro Formazione



- Principali studi / abilità professionali  
oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione  
nazionale (se pertinente)

Master Risorse Umane

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della  
propria esperienza lavorativa, anche  
se non supportata da attestati o da  
certificati ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura

DISCRETO

- Capacità di scrittura

DISCRETO

- Capacità di espressione orale

DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Capacità comunicative, problem solving

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Gestione gruppi, coordinamento

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

BUONA CONOSCENZA WINDOWS E PACCHETTO OFFICE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI ]

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)".