

📍 80041, Boscoreale
📞 3661448453
✉ carmeloscarpa15@gmail.com
🚗 Categoria B

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista responsabile pronto a contribuire attivamente al successo della squadra e dell'azienda. Motivato ad affrontare qualsiasi compito e a completare in modo efficiente il lavoro assegnatogli. Giovane professionista con forte motivazione ad apprendere e crescere professionalmente. Nel corso dell'ultima esperienza lavorativa ha perfezionato l'uso dei principali strumenti e tecniche di lavoro tra cui , dimostrando proattività, elasticità mentale, ottime doti comunicative ed interpersonali oltre a spirito di squadra e capacità di stabilire le priorità organizzando il proprio lavoro in maniera rigorosa e orientata al raggiungimento degli obiettivi.

Carmelo Scarpa

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Novembre 2024 - Attuale

insegnate tecnico pratico istituti tecnici paritari new Oriana Fallaci | San Giuseppe Vesuviano

- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.
- Cura e sistemazione della propria postazione lavorativa.
- Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati.
- Aiuto ai colleghi neoassunti nello svolgimento delle attività.
- Ricerca della massima soddisfazione alle richieste della Direzione.

Giugno 2025 - Agosto 2025

Assistente amministrativo istituti tecnici paritari Oriana Fallaci | San Giuseppe Vesuviano

- Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.
- Raccolta e archiviazione della documentazione contabile e amministrativa.
- Assistenza al personale dell'ufficio nello svolgimento delle funzioni amministrative e operative.
- Aggiornamento di file e tabelle con l'utilizzo di Excel e altri programmi del pacchetto office.
- Compilazione e archiviazione dei documenti amministrativi aziendali.
- Supporto al responsabile amministrativo nelle attività quotidiane e nella pianificazione a medio e lungo termine.
- Supporto all'organizzazione delle riunioni e alla preparazione di materiali e documenti.
- Elaborazione delle fatture elettroniche e altri documenti amministrativi.
- Effettuazione di commissioni e consegna di pratiche burocratiche presso uffici ed enti esterni.
- Registrazione delle fatture in entrata e in uscita ed effettuazione dei pagamenti entro le scadenze indicate.
- Data entry e verifica periodica della correttezza dei dati inseriti.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
- Predisposizione e archiviazione di documenti interni e della contabilità base.
- Registrazione della contabilità fornitori ed effettuazione dei pagamenti.
- Monitoraggio dei flussi relativi a incassi e pagamenti.
- Registrazione dei pagamenti ricevuti sul registro prima nota.
- Emissione fatture, registrazione e verifica dei pagamenti in entrata.
- Supervisione degli ordini di acquisto e verifica dell'avvenuta consegna.

- Supporto per procedure di sollecito nei casi di insolvenza.
- Smistamento rapido delle chiamate in entrata e in uscita, indirizzando i clienti verso i reparti appropriati e resolvendo le richieste in modo tempestivo.
- Accoglienza dei visitatori, registrazione dei dati e rilascio dei badge per l'accesso.
- Assistenza nella preparazione e nella revisione di contratti, proposte commerciali e altri documenti aziendali.
- Collaborazione con il reparto Risorse Umane nell'invio delle pratiche di assunzione del personale o dei cedolini dei dipendenti.

Febbraio 2024 - Luglio 2024

Allievo ufficiale di coperta grimaldi deep sea | Napoli

- gestione della contabilità ordinaria
- Coordinamento delle sezioni assegnate, assegnazione di incarichi e risoluzione di conflitti interni in modo decisivo.
- Lettura, interpretazione e aggiornamento di carte nautiche (mercatore ed ECDS), registri del carico merci ,inventario antincendio e registro contabilità economica.
- Collaborazione alle manovre mediante l'attenta pianificazione di rotte sicure.
- Lettura, interpretazione e aggiornamento di carte nautiche.
- Approntamento delle pratiche amministrative e di gestione dell'equipaggio per tutte le necessità della nave e dei suoi eventuali ospiti affiancato dal comandante di bordo.
- Controllo della sicurezza e supervisione al carico, scarico e movimentazione dei carichi, gestendo le relative pratiche amministrative .
- Ispezione della sicurezza e dello stato dei mezzi di salvataggio e redazione di rapporti di controllo affiancato dall' ufficiale superiore.
- Esecuzione delle funzioni di servizio di guardia di coperta su navi mercantili.
- Utilizzo di carte nautiche, bollettini meteo e carte meteorologiche per la risoluzione dei problemi della navigazione costiera o in mare aperto.
- Studio del carteggio nautico per la pianificazione ottimale delle rotte in termini di tempi, soste e per evitare imprevisti di navigazione.
- Supervisione delle attività inerenti la gestione del carico, i documenti, la contabilità di bordo, l'infermeria e le pratiche doganali e portuali.
- Gestione delle comunicazioni radio con altre navi e autorità portuali.
- Supervisione dei rifornimenti e delle operazioni di carico e scarico delle stive.
- Controllo delle condizioni meteorologiche e adattamento della rotta se necessario.
- Registrazione accurata dei dati di navigazione e dei diari di bordo.
- Coordinamento delle operazioni di ancoraggio e disancoraggio in porto.
- Comunicazione costante con il capitano e l'equipaggio per coordinare le attività.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2018 - 2023

diploma nautico-conduzione del mezzo navale | navigazione
I.T.N Nino Bixio, Piano di Sorrento

- Certificazione (antincendio base) ente: S.T.A.R Center Italia srl
- Certificazione (sopravvivenza e salvataggio)ente: W.A.T.S
- Certificazione EIPASS ente: MIM
- Certificazione PEKIT EXPERT ente: MULTIFORMA NETWORK S.R.L
- Corso di formazione (primo soccorso elementare) ente: S.T.A.R Center Italia SRL
- Corso di formazione (PSSR) ente : W.A.T.S
- Corso di formazione (Passengers ships)ente: W.A.T.S
- Corso di formazione (Security) ente: S.T.A.R Center Italia S.R.L

HOBBY E INTERESSI

interesse a partecipare alle attività politiche giovanili

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.

Carmelo Scarpa

12/04/2026 Boscoreale