

Curriculum vitae



Bedoni Simone
Via Giovanni Pascoli 22 - Cerea
3475900543
Italiana
25/06/1983
simone.bedoni@gmail.com
PATENTE B - AUTOMUNITO

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Nome e indirizzo datore di lavoro

Dal 01/08/2016 ad ora
Obiettivo Lavoro SpA successivamente Randstad Italia SpA

Tipo di attività o settore
Principali attività e responsabilità

ADVISOR INTERNO
Analisi di mercato, implementare e fidelizzare clienti attivi e prospect.
Attività commerciale e amministrativa rispettando le policy aziendali e Q.I.

Nome e indirizzo datore di lavoro

DAL 01/02/2016 al 31/07/2016
ADECCO SPA

Tipo di attività o settore
Principali attività e responsabilità

RAS - RETAIL ACCOUNT SPECIALIST
Analisi e individuazione dei bisogni del cliente.
Ricerca e gestione di aziende small (50 dipendenti).
Gestione e implementazione clienti attivi e aziende prospect.
Attività commerciale di telemarketing.
Elaborazione ed esposizione di offerte commerciali.

Nome e indirizzo datore di lavoro

Dal 07/2015 – 21/01/2016
OPENJOBMETIS SPA

Tipo di attività o settore
Principali attività e responsabilità

Commerciale Interno
Attività amministrativa e commerciale
Contatto con lavoratori e clienti
Ricerca e selezione di profili idonei,
Ricerca nuovi clienti.
Attività di politiche attive (accompagnamento al lavoro).

Nome e indirizzo datore di lavoro	DAL 2011 A 07/03/2014 TEMPORARY SPA con Unico Socio Agenzia per il lavoro
Tipo di attività o settore Principali attività e responsabilità	Account di Filiale Settore: Risorse umane Valutazione delle candidature individuate attraverso colloqui mirati. Gestione e implementazione clienti attivi e aziende prospect. attività amministrativa e organizzativa per gare d'appalto Attività di selezione e amministrazione del personale di filiale.
Nome e indirizzo datore di lavoro	Alma S.p.A.
Tipo di attività o settore	Agenzia di ricerca e selezione
Principali attività e responsabilità	Anno: 2010-2011 Analisi del contesto organizzativo del committente. Definizione del profilo di competenze e di capacità della candidatura ideale. Valutazione delle candidature individuate attraverso colloqui mirati.
Nome e indirizzo datore di lavoro	Addetto front office
Tipo di attività o settore Principali attività e responsabilità	Hotel Eden Dal 2007 al 2008 Addetto al front-office Responsabile del servizio notturno (reception, bar, pagamenti) Aiuto gestione settore organizzativo e amministrativo
Nome e indirizzo datore di lavoro	Tirocinio presso l'agenzia viaggi e tour operator Tecnotur Baraldi s.r.l.
Principali attività e responsabilità	- organizzazione di programmi di viaggio su richiesta del cliente - affiancamento settore contabile dell'agenzia - addetto back office e front office - programmazione e vendita viaggi - gestione contatti con diverse aziende commerciali
Lavoro	
Nome e indirizzo datore di lavoro	Tirocinio presso agenzia viaggi Enciclya Enciclya Viaggi
Principali attività e responsabilità	- gestione del front office - utilizzo di strumenti informatici e telematici di prenotazione (biglietteria aerea e navale)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo della qualifica rilasciata

Competenze professionali possedute

Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione

Diploma di tecnico dei servizi turistici e aziendali
2001

- Tecniche per l'organizzazione amministrativa
- Tecniche per il lancio di prodotti turistici e aziendali

Istituto professionale di istruzione superiore "IVANOE BONOMI" Mantova

ATTESTATI

2004: Attestato corso post - diploma conseguito presso il Centro di formazione professionale IAL LOMBARDIA sede di Porto Mantovano (MN) come operatore e gestore di servizi aziendali e turistici.

Valutazione 87/100.

2003/04: Attestato di frequenza per il corso IAL LOMBARDIA presso l'istituto in via Monteverdi sede di Porto mantovano per la mansione di operatore aziendale

CAPACITA' E COMPETENZE
PERSONALI

Dal 2009 ad oggi sono Consigliere Comunale presso l'amministrazione di Sanguinetto con delega alle Politiche giovanili.

Inglese

livello di conoscenza scritto – Buono

livello di conoscenza orale – Buono

CONOSCENZE INFORMATICHE

Sistemi operativi:

Windows XP, 7

Buona conoscenza dei diversi applicativi del pacchetto Office (word, excel, power point)

Ottima capacità di navigazione e ricerca on-line

- gestionali Sysalt e Beca Web – OpenGo - INTIWAY – Olè – WHITNET - SMARTNET

CAPACITA' E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in team in situazioni di stress.

Organizzazione delle attività di filiale portando a termine gli incarichi a me assegnati.

Desideroso di ampliare il bagaglio delle conoscenze e alla ricerca di un lavoro che mi dia possibilità di crescere.

In riferimento al D.Lgs. 196/03 concedo l'autorizzazione al trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae.