

Pasquale Addante

ADDETTO CONTABILITÀ E AMMINISTRAZIONE



CONTATTI

Piazza Umberto I, n.7

70010 Capurso (BA)

Tel: 377 3992055

Email: pasquale.addante.lavoro@hotmail.com

CHI SONO

Professionista con esperienza nel **front office** e **nell'amministrazione**, con una solida preparazione nel settore assicurativo. Abile nella gestione delle pratiche, nella consulenza ai clienti e nell'uso di software specifici del settore, come Allianz e Sara. Ottime capacità comunicative e orientamento al cliente, con un forte background nella gestione documentale e nelle operazioni contabili.

SKILLS

- Competenze amministrative: solida conoscenza della gestione amministrativa e contabile, con abilità nell'uso di software gestionali.
- Problem Solving: Capacità di analizzare e risolvere problemi in modo efficace, sia in situazioni di routine che di emergenza.
- Teamwork e Leadership: Esperienza nel lavorare in team e nella gestione di progetti, contribuendo alla motivazione del gruppo.
- Gestione del Tempo: Capacità di organizzare e pianificare le attività in modo da rispettare scadenze e obiettivi prefissati.

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

- Disponibilità immediata per nuovi incarichi professionali.
- Patente B, automunito.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Addetto Back Office, Contabilità e Amministrazione *Comite Assicurazione*

Da Novembre 2020 – Attuale

- Gestione Front Office: accoglienza e assistenza ai clienti in fase di ricezione e richiesta di informazioni, garantendo un servizio di alta qualità e professionalità.
- Elaborazione pratiche assicurative: gestione e monitoraggio delle pratiche relative a polizze assicurative, inclusa la preparazione della documentazione necessaria.
- Utilizzo di portali assicurativi: maneggio esperto dei portali Allianz e Sara per l'elaborazione delle polizze e delle pratiche assicurative.
- Assistenza pratiche auto: gestione delle pratiche relative alle assicurazioni auto, dalla stipula delle polizze alla gestione dei sinistri.
- Amministrazione contabile: supervisione delle operazioni contabili quotidiane e preparazione dei report mensili.

Addetto Back Office, Contabilità e Amministrazione

Studio Addante Consulenza Assicurativa

Da Settembre 2014 – Ottobre 2020

- Supporto clienti: consulenza ai clienti per la scelta delle polizze più adatte alle loro esigenze, con focus su assicurazioni auto e vita.
- Gestione documentazione: preparazione e archiviazione della documentazione amministrativa e contabile, assicurando la compliance con le normative vigenti.
- Sviluppo clientela: attività di fidelizzazione della clientela e ampliamento del portafoglio attraverso follow-up e assistenza post-vendita.
- Reporting e analisi: redazione di report periodici sulle attività e performance aziendale, contribuendo alla pianificazione strategica.

FORMAZIONE

Diploma in Ragioneria
Istituto Tecnico Commerciale