

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome **FERAZZOLI ANTHONY**
Telefono **329-3671723**
E-mail **f.ferazzoli@alice.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **05-03-1982**
Luogo di nascita **Frosinone (FR)**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **03/06/17**
- Nome del datore di lavoro **BANCA CENTRO LAZIO CREDITO COOPERATIVO**
- Tipo di azienda o settore **Finanza**
 - Tipo di impiego **Addetto Front- Office**
- Principali mansioni e responsabilità **PRELIEVI E VERSAMENTI SU C/C, BONIFICI NAZIONALI ED ESTERI, PAGAMENTI UTENZE PAGAMENTI RI.BA MAV RAV F23 E F24 ,RICHIESTA CARTE BANCOMAT E CARTE DI CREDITO.GESTIONE CASSA PRINCIPALE E CAVEAU E CONTI DI TESORERIA. CARICO E SCARICO ATM EVOLUTO .**
- Date (da – a) **18/07/2016 31/12/2016**
- Nome del datore di lavoro **BCC ROMA (Roma)**
- Tipo di azienda o settore **Finanza**
 - Tipo di impiego **Addetto Front- Office**
- Principali mansioni e responsabilità **PRELIEVI E VERSAMENTI SU C/C, BONIFICI NAZIONALI ED ESTERI, PAGAMENTI UTENZE PAGAMENTI RI.BA MAV RAV F23 E F24 ,RICHIESTA CARTE BANCOMAT E CARTE DI CREDITO.GESTIONE CASSA PRINCIPALE E CAVEAU E CONTI DI TESORERIA. CARICO E SCARICO ATM EVOLUTO .**
- Date (da – a) **03/03/2016 03/06/2016**
- Nome del datore di lavoro **BNL BNP PARIBAS SPA (Cassino)**
- Tipo di azienda o settore **Finanza**
 - Tipo di impiego **Gestore Clientela Privati**

- **Principali mansioni e responsabilità** Gestore clientela privati, consulenza ed apertura conti correnti su privati e aziende, carte di credito/debito, prestiti personali ,mutui e prodotti di investimento.
- **Date (da – a)** 29/07/2015 12/01/2016
- **Nome del datore di lavoro** DEUTSCHE BANK SPA (Roma)
- **Tipo di azienda o settore** Finanza
- **Tipo di impiego** Addetto alla Clientela
- **Principali mansioni e responsabilità** PRELIEVI E VERSAMENTI SU C/C, BONIFICI NAZIONALI ED ESTERI, PAGAMENTI UTENZE PAGAMENTI RI.BA MAV RAV F23 E F24 ,RICHIESTA CARTE BANCOMAT E CARTE DI CREDITO.GESTIONE CASSA PRINCIPALE E CAVEAU.
- **Date (da – a)** 01/04/2015 20/07/2015
- **Nome del datore di lavoro** IL FILO DI ARIANNA S.R.L.
- **Tipo di azienda o settore** Centro Assistenza Fiscale
- **Tipo di impiego** Impiegato
- **Principali mansioni e responsabilità** Inserimento dichiarazione dei redditi Mod-730 Mod.unico Mod.red Dichiarazione Isee Iseu Elaborazione F24 Imu-Tasi.
- **Date (da – a)** 01-10-2014 31-10-2014
- **Nome del datore di lavoro** BNL BNP PARIBAS SPA (Roma)
- **Tipo di azienda o settore** Finanza
- **Tipo di impiego** Gestore Clientela Privati
- **Principali mansioni e responsabilità** Gestore famiglie e privati, consulenza su conti correnti, carte di credito/debito, prestiti personali, mutui e prodotti di investimento..
- **Date (da – a)** 01-04-2014 30-09-2014
- **Nome del datore di lavoro** IL FILO DI ARIANNA S.R.L.
- **Tipo di azienda o settore** Centro Assistenza Fiscale
- **Tipo di impiego** Impiegato
- **Principali mansioni e responsabilità** Inserimento dichiarazione dei redditi mod-730 Mod.unico Mod.red Dichiarazione Isee Iseu
- **Date (da – a)** 21-06-2013 30-09-2013
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** BNL BNP PARIBAS SPA (Roma)
- **Tipo di azienda o settore** Finanza
- **Tipo di impiego** ADDETTO SPORTELLLO BANCARIO
- **Principali mansioni e responsabilità** PRELIEVI E VERSAMENTI SU C/C, BONIFICI NAZIONALI ED ESTERI, PAGAMENTI UTENZE PAGAMENTI RI.BA MAV RAV F23 E F24 ,RICHIESTA E CONSEGNA CARTE
- **Date (da – a)** 14/02/2011 14/03/2011
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** BANCA CARIFAC (Roma)
- **Tipo di azienda o settore** Finanza
- **Tipo di impiego** ADDETTO SPORTELLLO BANCARIO
- **Principali mansioni e responsabilità** PRELIEVI E VERSAMENTI SU C/C, BONIFICI NAZIONALI ED ESTERI, PAGAMENTI UTENZE PAGAMENTI RI.BA MAV RAV F23 E F24 ,RICHIESTA E CONSEGNA CARTE
- **Date (da – a)** 03-08-2009 31-10-2010
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** BANCA ETRURIA (Rieti - Utilizzo Gestionale CEDACRI)
- **Tipo di azienda o settore** Finanza
- **Tipo di impiego** ADDETTO MIDDLE OFFICE

| | |
|---|--|
| • Principali mansioni e responsabilità | PRELIEVI E VERSAMENTI SU C/C, BONIFICI NAZIONALI ED ESTERI, PAGAMENTI UTENZE PAGAMENTI RI.BA MAV RAV F23 E F24 ,RICHIESTA E CONSEGNA CARTE BANCOMAT E CARTE DI CREDITO, EMISSIONE ASSEGNI CIRCOLARI, PRESA IN CARICO DI VALUTA ESTERA, CASSA EFFETTI. LAVORAZIONE PORTAFOGLIO C/ANTICIPI C/FATTURE ASSEGNI IMPAGATI. |
| • Date (da – a) | 01-07-2009 01-08-2009 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | BNL BNP PARIBAS SPA (Roma) |
| • Tipo di azienda o settore | Finanza |
| • Tipo di impiego | ADDETTO SPORTELLLO BANCARIO |
| • Principali mansioni e responsabilità | PRELIEVI E VERSAMENTI SU C/C, BONIFICI NAZIONALI ED ESTERI, PAGAMENTI UTENZE PAGAMENTI RI.BA MAV RAV F23 E F24 ,RICHIESTA E CONSEGNA CARTE BANCOMAT E CARTE DI CREDITO, EMISSIONE ASSEGNI CIRCOLARI. |
| • Date (da – a) | 18-03-2008 29-11-2008 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | INTESA-SANPAOLO S.P.A. (Roma) |
| • Tipo di azienda o settore | Finanza |
| • Tipo di impiego | GESTORE FAMILY |
| Principali mansioni e responsabilità | PRELIEVI E VERSAMENTI SU C/C, BONIFICI NAZIONALI ED ESTERI, PAGAMENTI UTENZE PAGAMENTI RI.BA MAV RAV F23 E F24 ,RICHIESTA E CONSEGNA CARTE BANCOMAT E CARTE CREDITO ,CONTABILITA' ,VENDITA PRODOTTI ASSICURATIVI E FINANZIARI OPERAZIONI DI CONTABILITA' |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 1996-2001 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | I.T.C. "LEONARDO DA VINCI" DI FROSINONE |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | RAGIONIERE PROGRAMMATORE E PERITO COMMERCIALE |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

| | |
|---------------------------------|---|
| MADRELINGUA | Italiana |
| ALTRE LINGUA | Inglese e Francese |
| • Capacità di lettura | Italiano / Ottima ; Inglese / Ottima ; Francese / Ottima ; |
| • Capacità di scrittura | Italiano / Ottima ; Inglese / Discreta ; Francese / Discreta ; |
| • Capacità di espressione orale | Italiano / Ottima ; Inglese / Discreta ; Francese / Discreta ; |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Propensione al contatto con il pubblico
Capacità di comunicazione e di ascolto
Capacità di analisi, rielaborazione e sintesi
Capacità di adattamento e disponibilità ai
cambiamenti di contesto Organizzare e coordinare
il lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Piena capacità di utilizzo di software applicativi quali:
Pacchetto Office (Microsoft Word, Microsoft Excel,
Microsoft Access e Microsoft Power Point).
Internet Explorer.
Posta elettronica.

PATENTE O PATENTI **Patente di Circolazione Cat. B.**

IL SOTTOSCRITTO È A CONOSCENZA CHE, AI SENSI DELL'ART. 26 DELLA LEGGE 15/68, LE
DICHIARAZIONI MENDACI, LA FALSITÀ NEGLI ATTI E L'USO DI ATTI FALSI SONO PUNITI AI SENSI DEL
CODICE PENALE E DELLE LEGGI SPECIALI. INOLTRE, IL SOTTOSCRITTO AUTORIZZA AL
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, SECONDO QUANTO PREVISTO DALLA LEGGE 196/2003.

Frosinone , 09/05/2022

Anthony Ferazzoli