



Michele Alpino

Nazionalità: Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Consulente Finanziario

Azeta Group srl [2023 – 2024]

Paese: Italia

Addetta all'amministrazione e gestione delle pratiche finanziarie, e allo svolgimento di attività generali di segreteria

- **Assistenza ai clienti:** Fornire assistenza cordiale e professionale ai clienti che si rivolgono all'ufficio, rispondere alle loro domande e gestire le loro richieste in merito a polizze assicurative, reclami o coperture, Supporto alla clientela durante il rinnovo al fine di adeguare le polizze a nuove o diverse necessità.
- **Gestione delle pratiche finanziarie:** Elaborare preventivi, preparare proposte di prestiti, modificare le finanziarie esistenti e gestire l'elaborazione dei contratti, sviluppo e consolidamento del portafoglio clienti garantendo puntualità e professionalità nella consulenza, analisi dei rischi e verifica dell'adeguatezza delle coperture in essere
- **Gestione della documentazione:** Mantenere i registri dei finanziamenti, dei reclami e di altre informazioni importanti in modo accurato ed organizzato. Assicurarsi che i documenti siano accessibili quando necessario
- **Pianificazione e gestione appuntamenti:** Organizzare incontri con i clienti per esaminare le loro esigenze, fornire preventivi o assistenza nel corso del processo di vendita e post vendita

Operatore di sportello

Banca Centro Emilia [2021 – 2022]

Paese: Italia

Assistere i clienti nell'eseguire una varietà di transazioni finanziarie e di fornire loro informazioni sui servizi bancari disponibili.

- **Accoglienza e assistenza al cliente:** Accogliere i clienti in modo cortese e fornire assistenza personalizzata, rispondendo alle loro domande e offrendo chiarimenti sui prodotti e servizi bancari.
- **Apertura e chiusura dei conti:** Assistere i clienti nell'apertura di nuovi conti bancari o nell'aggiornamento di quelli esistenti. Fornire informazioni sui vari tipi di conti e sui servizi associati.
- **Gestione delle transazioni:** Elaborare transazioni bancarie quotidiane, come depositi, prelievi, trasferimenti di fondi e pagamenti. Utilizzare sistemi informatici per garantire l'accuratezza delle transazioni.
- **Consulenza finanziaria di base:** Fornire consulenza finanziaria di base ai clienti, inclusa l'informazione sui prodotti di risparmio, sulle carte di credito, sui prestiti e su altri servizi bancari.
- **Gestione delle emergenze:** Affrontare situazioni di emergenza, come chiamate a sportello di persone anziane o clienti con esigenze speciali, garantendo un servizio tempestivo e adeguato.
- **Depositi e prelievi:** Accettare depositi in contanti o assegni dai clienti e fornire ricevute. Eseguire prelievi in contanti secondo le istruzioni dei clienti, gestione pagamenti elettronici, Mav, PagoPa, gestione ATM e CSA, gestione partite Debitori e Creditori

Operatore sportello

Bper Banca [2020 – 2021]

Paese: Italia

Addetto allo sportello bancario, assistenza alla clientela nella disposizione delle operazioni relative ai prodotti bancari, assicurativi e di risparmio gestito

- **Elaborazione delle transazioni finanziarie:** Gestire transazioni quotidiane come depositi, prelievi, trasferimenti di fondi, emissione di assegni e pagamento di bollettini
- **Consulenza Finanziaria:** Fornire consulenza finanziaria personalizzata ai clienti, analizzando le loro esigenze finanziarie, offrendo soluzioni e consigliando su investimenti, prestiti e altri prodotti finanziari.

- **Gestione del Portafoglio Clienti:** coordinare e gestire un portafoglio di clienti, monitorando le loro attività finanziarie, anticipando le loro esigenze e fornendo un servizio clienti personalizzato, valutare la credibilità e il rischio finanziario dei clienti attraverso l'analisi delle loro informazioni finanziarie e la valutazione delle richieste di prestito.
- **Vendita di Prodotti Finanziari:** Consulenza e vendita prodotti assicurativi quali RcAuto, protezione alla persona, polizze a protezione della propria abitazione

Impiegato amministrativo- contabile

Studio Casella [2018 – 2020]

Paese: Italia

Addetto alla gestione delle attività finanziarie e contabili dei clienti dello studio

- **Registrazione Contabile:** Gestire la registrazione semplificata di documenti contabili, come fatture e ricevute, nei sistemi contabili, effettuare pagamenti fornitori e gestire gli incassi dai clienti, mantenendo un registro accurato delle transazioni finanziarie, monitorare le scadenze fiscali e contabili di base per garantire la tempestiva presentazione di documenti e pagamenti
- **Preparazione Documenti Fiscali di Base:** Supporto nella preparazione di documenti fiscali semplificati, come modelli F24 e dichiarazioni IVA di base, gestire in modo ordinato l'archiviazione e l'organizzazione dei documenti contabili per facilitare l'accesso e la consultazione, gestione/consulenza piattaforme digitali in merito a fatturazione e corrispettivi elettronici
- **Supporto Amministrativo:** Fornire supporto amministrativo generale per garantire il corretto funzionamento dell'ufficio contabile.

Operatore sportello

Credito Cooperativo Reggiano [2014 – 2017]

Paese: Italia

Ruolo chiave nell'interazione diretta con i clienti e nel fornire servizi finanziari

- **Assistenza ai Clienti:** Accogliere i clienti presso lo sportello e fornire assistenza cordiale e professionale, rispondere alle domande dei clienti riguardo ai servizi bancari, conti correnti, prestiti, e altri prodotti finanziari, gestione, assistenza, consulenza internet banking
- **Gestione Operazioni Bancarie:** Elaborare transazioni bancarie quotidiane, come depositi, prelievi, bonifici e pagamenti, fornire supporto nella gestione dei conti correnti e nel monitoraggio delle attività finanziarie dei clienti.
- **Gestione della Cassa:** Gestire la cassa, controllare e bilanciare le transazioni giornaliere, assicurare l'accuratezza delle operazioni finanziarie effettuate, gestione contante della filiale e dei relativi sportelli Atm

Impiegato bancario

Credem Banca [2012 – 2013]

Paese: Italia

Impiegato di banca con mansioni di assistenza clienti per l'Internet Banking attraverso un numero verde svolgendo un ruolo chiave nel garantire che i clienti abbiano accesso e utilizzino con successo i servizi online offerti dalla banca

- **Assistenza Telefonica:** Rispondere alle chiamate in arrivo sul numero verde fornendo un servizio di assistenza cordiale e professionale, fornire informazioni dettagliate sui servizi Internet Banking offerti dalla banca.
- **Gestione Problemi Tecnici:** Identificare e risolvere problematiche tecniche legate all'Internet Banking, guidare i clienti attraverso la risoluzione di problemi tecnici, inclusi problemi di accesso, errori durante le transazioni e altri problemi legati alla piattaforma online
- **Risolvere Problemi Bancari Online:** Assistere i clienti nella gestione di questioni legate alle transazioni online e ai servizi bancari, come bonifici, pagamenti online, ricariche e altre operazioni
- **Collaborazione con Dipartimenti Interni:** Collaborare con il personale interno, specialmente con il reparto IT, per risolvere problematiche tecniche più complesse o implementare miglioramenti alla piattaforma.
- **Documentazione e Segnalazioni:** Mantenere registri accurati delle chiamate e delle problematiche risolte, segnalare eventuali problemi ricorrenti al fine di implementare soluzioni a lungo termine.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma Perito Informatico

B.u.s. Blaise Pascal [2009]

Città: Reggio Emilia

Paese: Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **italiano**

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Posta elettronica / Gestione autonoma della posta e-mail / GoogleChrome / Google / Gestione PDF / Utilizzo del browser / Windows / Microsoft Office / Outlook / Skype / Gmail / InternetExplorer / Mozilla Firefox / Android / Elaborazione delle informazioni / utilizzo di piattaforme di archiviazione e gestione dati come DropBox Google Drive e WeTransfer / Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Comunicazione efficace
- Utilizzo di software e tecnologie
- Pianificazione e organizzazione
- Gestione dello stress
- Team work
- Adattabilità e flessibilità
- Problem solving
- Ascolto attivo
- Gestione del tempo
- Empatia

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".