

COSIMO DAMIANO TESTINI

CONTATTI

- 📍 via VINCENZO BELLEZZA 32,
70123, BARI, BARI
- ☎ 3917788630
- ✉ cosimotestini1983@icloud.com
- 📅 18/03/1983
- 🚗 PATENTE B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità di gestione dei flussi
- Precisione e meticolosità
- Comunicazione organizzativa
- Disponibilità full-time/part-time
- Pensiero critico
- Conoscenza degli applicativi Microsoft
- Spirito di squadra
- Capacità di gestione dello stress
- Tecniche di carico e scarico
- Competenze di logistica
- Sistemazione bancali e merci
- Gestione degli ordini
- Precisione
- Teamworking
- Tecniche di gestione del magazzino
- Pianificazione delle consegne
- Tecniche di picking
- Uso del muletto e del transpallet
- Tecniche di inventario
- [Software]
- Resistenza fisica
- Norme in materia di trasporto e deposito
- Gestione della documentazione di trasporto

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista risoluto, lungimirante e dotato di eccezionali capacità di leadership e di pensiero strategico. Metodico nell'organizzazione e creativo nella risoluzione dei problemi, con comprovato successo nella realizzazione di iniziative di ottimizzazione e gestione dei cambiamenti. Professionista [Settore] intraprendente e responsabile, con [Numero] anni di esperienza nella mansione. Dispongo di ottime competenze nella gestione dei costi e delle risorse, ottime capacità di direzione del personale a livello, organizzativo, gestionale e attitudinale, promuovendo un ambiente stimolante e meritocratico. Professionista esperto nella gestione organizzativa e nella motivazione del personale al raggiungimento degli obiettivi. Orientato al risultato, ha realizzato importanti traguardi in [Area], che hanno permesso l'ampliamento dell'attività del [Numero]% in [Periodo]. Dotato di eccellenti capacità comunicative e negoziali, è alla costante ricerca di soluzioni innovative per risolvere ogni tipo di sfida aziendale. [Qualifica] con buona conoscenza in ambito [Tipologia] e forte motivazione a crescere professionalmente nel ruolo. Può contare su buone doti organizzative e di gestione del tempo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione. [Qualifica] affidabile e dalla forte motivazione a crescere professionalmente nel settore [Tipologia], sa occuparsi dei compiti assegnati con impegno e risolutezza agendo sempre nel rispetto dei feedback e delle raccomandazioni di colleghi e superiori nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio. Ottime doti comunicative e buona padronanza di [Competenza tecnica] e [Competenza tecnica]. Addetto alla logistica con particolare attitudine alle attività analitiche e organizzative. Esperienza pluriennale come [Ruolo] in [Settore] e motivazione al raggiungimento degli obiettivi aziendali. Ottima flessibilità, rapidità decisionale e comprovata competenza nell'ottimizzazione dei processi [Tipologia]. [Qualifica] con alle spalle [Numero] anni di esperienza in [Settore] nella gestione di team [Tipologia]. Si distingue per la capacità di individuare con precisione i bisogni operativi dell'azienda e sviluppare soluzioni volte a tagliare i costi, migliorare gli utili e aumentare la soddisfazione dei clienti. Leadership organizzativa, spiccate doti negoziali e forte motivazione uniti a spirito di adattamento e solide capacità gestionali e operative al servizio dell'azienda per il conseguimento degli obiettivi prefissati.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Impiegato, 07/2021 - ad oggi

BRIO GROUP - BARI, BARI

Gestione del personale presso azienda di logistica.

- Gestione delle anagrafiche dei dipendenti e aggiornamento del database aziendale.
- Gestione della documentazione amministrativa e contrattualistica legata ai dipendenti.
- Comunicazione agli enti preposti per assunzioni, cessazioni ed eventi straordinari.

- Procedure di imballaggio e packaging
- Doti organizzative
- Pianificazione di spedizione e ricezione merci
- Conoscenza delle procedure e delle norme di salute e sicurezza
- Uso del lettore barcode

- Rilevamento delle presenze, conteggio delle variabili retributive mensili ed elaborazione dei cedolini paga.
- Verifica dell'effettuazione degli accertamenti sanitari, compilazione e vidimazione dei libri obbligatori.
- Disbrigo delle attività connesse alla costituzione, trasformazione e cessazione dei rapporti lavorativi.
- Coordinamento delle attività del team delle Risorse Umane, distribuendo efficacemente risorse e personale all'interno dell'organizzazione per soddisfarne le esigenze.
- Condivisione delle istruzioni preliminari con i nuovi assunti, includendo informazioni essenziali quali le politiche aziendali, i benefit e le mansioni lavorative.
- Agevolazione delle comunicazioni e del coordinamento tra dipendenti e direzione tramite [Azione].
- Costante aggiornamento in merito a leggi e normative di settore al fine di modificare le politiche aziendali in base alle necessità e assicurarne in tal modo la conformità alla legislazione vigente.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Mantenimento dell'ordine e della pulizia della postazione di lavoro.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
- Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.
- Proposta di un servizio di qualità con grande attenzione al cliente.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Cambio di sede e mansione quando richiesto per esigenze lavorative.
- Gestione di eventuali conflitti sul luogo di lavoro.
- Proposta ed esecuzione di attività capaci di completare e facilitare il lavoro assegnato.
- Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Impiegato, 01/2017 - 12/2020

SER.LOG. SRL - BARI, BARI

- Gestione delle anagrafiche dei dipendenti e aggiornamento del database aziendale.
- Gestione della documentazione amministrativa e contrattualistica legata ai dipendenti.
- Verifica dei fabbisogni formativi e organizzazione di formazione finanziata e non.
- Comunicazione agli enti preposti per assunzioni, cessazioni ed eventi straordinari.
- Rilevamento delle presenze, conteggio delle variabili retributive mensili ed elaborazione dei cedolini paga.
- Condivisione delle istruzioni preliminari con i nuovi assunti, includendo informazioni essenziali quali le politiche aziendali, i benefit e le mansioni lavorative.

- Mantenimento dei livelli ottimali di personale mediante l'attivazione tempestiva delle procedure di assunzione e dei colloqui al fine di identificare i candidati più qualificati.
- Agevolazione delle comunicazioni e del coordinamento tra dipendenti e direzione tramite [Azione].
- Risoluzione di problemi complessi e confidenziali mediante [Azione].
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Gestione di eventuali conflitti sul luogo di lavoro.
- Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

QUALIFICA: CHIMICO BIOLOGICO
IPSIA ETTORE MAIORANA - BARI

AFFILIAZIONI

DIRIGENTE SINDACALE UGL BARI CATEGORIA SERVIZI E MERCI DAL 2023

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Cosimo Ramicano Testini