

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Massimiliano Orsini

 Via dell'Astore, 20, 00169 Roma (Italia)

 3429630156

 max2410@hotmail.it

Sesso Maschile | Data di nascita 24 ottobre 1983

Patente B

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

14 luglio 2003–13 gennaio 2005

## Forze armate

72° Stormo Aeronautica Militare  
Via Armando Fabi, 192 03100 Frosinone

Allievo Aviere Scelto V.F.A. con conseguimento della specializzazione di Difesa Terrestre (con elevato profitto) corrispondente alla IV qualifica funzionale ed al profilo di Addetto ai Servizi di Vigilanza e Custodia.

Attività o settore Forze armate

05 ottobre 2005–15 dicembre  
2009

## Telefonista e centralinista

Parsitalia Real Estate S.r.l., Roma

Telefonista e centralinista con mansioni di Responsabile dei servizi esterni (commissioni e consegna di plichi aziendali presso altri uffici esterni) e del protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita.

16 dicembre 2009–17 marzo  
2014

## Impiegato d'ufficio presso l'Ufficio Risorse Umane e Sistemi Informativi

Parsitalia Real Estate S.r.l.  
Via Tevere, 48 00198 Roma

- Gestione e controllo presenze del personale dipendente;
- Gestione e controllo e calcolo degli straordinari del personale dipendente;
- Gestione, controllo e calcolo dei buoni pasto mensili;
- Gestione e controllo delle buste paga e delle fatture dei collaboratori a P.IVA;
- Gestione e controllo del versamento dei contributi riguardanti il personale dipendente e dei collaboratori a P.IVA;
- Gestione del parco auto aziendale (circa 35 auto tra vetture in leasing e locazione finanziaria);
- Gestione e controllo dei pagamenti dei bolli auto, delle polizze assicurative e di tutte le manutenzioni necessarie richieste dagli utilizzatori delle autovetture aziendali;
- Gestione e controllo dell' Ufficio approvvigionamenti;
- Gestione del Servizio Prevenzione e Protezione aziendale;
- Gestione e controllo delle scadenze delle visite mediche aziendali obbligatorie per legge con relativo intrattenimento di rapporti con il Medico Competente;
- Gestione e controllo sia delle fatture che dello stato di pagamento degli enti : Enigas, Acea Ato2 e Acea Energia inerenti gli uffici aziendali.
- Gestione e controllo dei posti auto dislocati nei vari parcheggi nella zona di via Tevere;

- Gestione e controllo delle scadenze di tutti i contratti riguardanti :

- 1) Il personale dipendente e collaboratori a P.IVA;
- 2) Le società di Leasing e locazione Finanziaria di tutte le auto aziendali;
- 3) Il Medico Competente;
- 4) Gli Ordini inerenti i fornitori di cancelleria e materiali per l'ufficio, delle imprese di pulizie dell'Ufficio, delle imprese addette alla manutenzione degli estintori dislocati in più parti nell'ufficio;
- 5) I vari parcheggi delle autovetture aziendali.

Attività o settore Attività immobiliari

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

03 luglio 2002

### Diploma di ragioniere e perito commerciale programmatore

Istituto Istruzione secondaria Superiore Ordine Tecnico "Sandro Botticelli", Roma

Con la votazione complessiva di 88/100.

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

|          | COMPRENSIONE |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|----------|--------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
|          | Ascolto      | Lettura | Interazione | Produzione orale |                    |
| inglese  | B1           | B2      | A2          | B1               | B1                 |
| francese | B2           | B2      | B2          | B1               | B1                 |

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Ottime competenze comunicative avendo maturato una certa esperienza nella Parsitalia Real Estate S.r.l. grazie anche alle diverse mansioni ricoperte.

Competenze organizzative e gestionali

- Buone competenze organizzative acquisite durante la mia esperienza di impiegato presso l'ufficio Risorse Umane presso la Parsitalia Real Estate S.r.l. e come Responsabile per le consegne dei plichi sempre presso la medesima società.

Competenze professionali

- Ottima padronanza del processo di controllo di gestione del personale e tutto ciò che lo riguarda;  
- Ottima conoscenza e gestione del parco auto aziendale;  
- Ottima controllo e gestione del protocollo della corrispondenza aziendale in entrata e uscita.

Competenze informatiche

- Buona padronanza del pacchetto Microsoft Office e perfetta conoscenza e padronanza nell'uso del software Zucchetti e Gpres;  
- Buona padronanza nell'utilizzo del software Galileo Zucchetti.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. lgs 196/03 del 2003.