



Krasimir Kirilov Kostadinov

CONTATTI

via Colle di Mezzo n.15, 00034
Colleferro (RM)

0533839510

kostadinovkrasi24@gmail.com

28/08/2004



CAPACITÀ E COMPETENZE

- Internet e posta elettronica
- Uso dei principali strumenti informatici
- Uso del gestionale (Software)
- Conoscenza di contabilità e bilancio
- Riservatezza
- Rispetto delle scadenze
- Microsoft Office
- Buone capacità comunicative
- Metodi organizzativi
- Competenze informatiche
- Abilità relazionali
- Flessibilità
- Competenze in contabilità
- Resistenza allo stress
- Attenzione ai dettagli
- Puntualità
- Uso PC
- Abilità gestionali
- Pazienza
- Conoscenza della normativa sulla privacy
- Doti di mediazione
- Autonomia
- Utilizzo di sistemi telefonici multilinea

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Impiegato logistica AMAZON FCO2 - Colleferro, RM
09/2024 - 12/2024

- Supervisione delle operazioni di magazzino, inclusa la ricezione, lo stoccaggio e la spedizione delle merci.
- Ottimizzazione del carico in funzione dei percorsi e degli spazi nei mezzi di trasporto.
- Ottimizzazione della disposizione delle merci nelle aree di stoccaggio per facilitarne il trasporto e la reperibilità.
- Gestione delle operazioni di scarico merci e deposito nelle aree di stoccaggio.
- Sistemazione della merce all'interno dei magazzini in base alle istruzioni ricevute.
- Inserimento dei codici dei colli nel gestionale utilizzando lettori barcode e scanner.
- Gestione quotidiana delle operazioni di carico e scarico merci utilizzando muletti e carrelli elevatori.
- Imballaggio dei carichi su pallet e trasferimento della merce dal deposito.
- Movimentazione manuale della merce e utilizzo di muletti, carrelli elevatori e transpallet.
- Stoccaggio della merce seguendo i criteri previsti per facilitare il reperimento dei colli da caricare sui mezzi.
- Identificazione della merce difettosa, smarrita o mancante e segnalazione al supervisore.
- Movimentazione e allocazione dei carichi all'interno di depositi e aree di carico e scarico secondo le priorità di picking.
- Sollevamento, movimentazione e posizionamento dei carichi, utilizzando opportuni sistemi di imbracco in relazione alla tipologia, alla dimensione e al peso dei carichi.
- Spostamento di colli e bancali tramite carrelli elevatori, muletti e altri mezzi di sollevamento.

Assistente EileGi Group SRLS - Colleferro, RM
09/2022 - 12/2022

- Supporto alle attività di segretario quali smistamento di email e telefonate, scansione di documenti e indirizzamento della corrispondenza aziendale.
- Cura della corretta conservazione dei documenti cartacei organizzandoli in modo funzionale e ordinato.
- Gestione della corrispondenza aziendale cartacea ed elettronica in entrata e in uscita.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma: AMM.NE FINANZA E MARKETING ART. SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

I.I.S. G. Marconi - Anagni, 07/2024

- Diploma [A.F.M. art. S.I.A.]

- Uso di MS Word
- Gestione dello stress
- Doti comunicative e relazionali
- Capacità di navigazione web
- Conoscenza di Email
- Gestione documentazione
- Compilazione di documenti
- Flessibilità oraria
- Comunicazione efficace
- Attenzione al dettaglio

- Corso di formazione [Corso di formazione scolastico con l'ente ANASAF per la gestione dei propri risparmi e del problema pensionistico in Italia.]

LINGUE

Bulgaro, Italiano: Madrelingua

Inglese: **B1**

Intermedio

Francese: **A2**

Base

Autizzo 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

Krasimir Kirilov Kostadinov