

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome Nome **BESSEGATO LORIS**
Indirizzo Portogruaro (VE)
Telefono Mobile +39 347 3321884
Abitazione +39 0421 1706139
E-Mail loris.bessegato@deltabase.it
Pec loris.bessegato@pec.it
Firma digitale Loris Bessegato
Skype loris.bessegato
Cittadinanza Italiana
Data di nascita **06 dicembre 1963**
Sesso Maschile
Patente Auto A-B
Patente Nautica Motore Entro le 12 miglia

Occupazione desiderata Gestione Amministrativa – Informatica - Telecomunicazioni
Settore professionale Organizzazione e direzione gestione del personale.

Esperienza professionale

Date **01 Aprile 2008 →**

Lavoro o posizione ricoperti Impiegato amministrativo
Principali attività e responsabilità Responsabile amministrativo, (gestione contabilità ordinaria – Bilanci, dichiarazioni fiscali, contratti vari clienti-fornitori);
Responsabile informatico, Responsabile telecomunicazione,
Rapporti diretti con: Istituti di Credito (Banche / Finanziarie)
Consulente del Lavoro: Studio Brunello & Partner – Mestre (VE)
Commercialista: Studio Associato Salvador Bergamo Padrone – Portogruaro (VE)
Nome e indirizzo del datore di lavoro **FABRONI DOTT. GERARDO** – Portogruaro (VE) – Via Fondaco 2
Tipo di attività o settore **Farmaceutico – Immobiliare**

Date **Gennaio 1997 – Dicembre 2007**

Lavoro o posizione ricoperti Socio e Amministratore nel C.D.A. (SRL)
Principali attività e responsabilità Gestione della documentazione contabile generale, (avvio totale della contabilità ordinaria + gestione documenti magazzino / vendite, Gestione assistenza clienti.) fiscale e tributaria, finanziaria, Bilancio CEE -gestione contabilità del personale.
Rapporti amministrativi con punti vendite in Udine e Trieste.
Rapporti diretti con: Istituti di Credito (Banche / Finanziarie)
Rapporti diretti con: Studio consulenza del personale – Inps – Enasarco.
Commercialista: Studio Associato Salvador Bergamo Padrone – Portogruaro (VE)
Nome e indirizzo del datore di lavoro **SEM SRL** Fossalta di Portogruaro (VE)
Tipo di attività o settore **Settore Commerciale – Concessionario del Nord-Est del marchio Lux-Italia (prodotti per la purificazione ad uso domestico dell'aria e dell'acqua).**

Date **Aprile 1994 – Settembre 1996**

Lavoro o posizione ricoperti Impiegato amministrativo
Principali attività e responsabilità Contabilità Ordinaria – Gestione magazzino – Gestione assistenza clienti – Bilanci e Dichiarazione Fiscali.
Collaborazione con Studio Paghe,
Commercialista: Studio Associato Salvador Bergamo Padrone – Portogruaro (VE)
Nome e indirizzo del datore di lavoro **FANIN SRL** - Portogruaro – (VE)
Tipo di attività o settore Concessionaria **Olivetti** - Vendita e assistenza Macchine per ufficio – Computer

Date **Gennaio 1990 – Marzo 1994**

Lavoro o posizione ricoperti Impiegato.
Principali attività e responsabilità Gestione della documentazione di magazzino – Gestione della documentazione Area Officina/Clienti, Ricevute fiscali, fatture fiscali, Gestione interventi in garanzia. Assistente all'ufficio contabilità.
Nome e indirizzo del datore di lavoro **V.A.O. s.n.c di Nadali Mario e Carrer C. – PORTOGRUARO (VE)**
Tipo di attività o settore Concessionaria **Alfa Romeo**.

Date **Settembre 1986 – Dicembre 1989**

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile Area Discoteca – Gestione Personale
Principali attività e responsabilità Forniture Varie – Controllo manutenzioni - Coordinamento e organizzazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro **TIO PEPE SNC di Serafin Sergio & C. San Vito Al Tagliamento (PN)**
Tipo di attività o settore Bar - Ristorante - Piano Bar – Discoteca

Date **Periodo: 1984 – 1986**

Lavoro o posizione ricoperti Annualità stagionali
Barista - Cameriere
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Valbella Vacanza SRL – BIBIONE (VE)**
Hotel San Michele di Bozza Angelo – BIBIONE (VE)
Bar Pineda – BIBIONE (VE)
Tipo di attività o settore Bar – Hotel – Albergo - Ristorante

Associato Abilitazione

CAF CGN www.cgn.it
Sportello Telemacico CCIAA - Visure CCIAA – Visure Bilanci
Banca Dati Catastali - Visure
Firma Digitale

Istruzione e formazione

Sicurezza: "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" D.Lgs. 81/2008
Privacy: "Codice materia dati personali" art. 13 D.Lgs. 196/03
Informatica: Conoscenza sistemi operativi da windows 95/98 a Windows XP - 7 – Windows Server 2003 – Gestione Backup – Risorse di rete

Date	Gennaio 1999 – Dicembre 2007
Software	Datebase FileMaker pro: Progettazione e costruzione di un database per la gestione completa Dell'area commerciale, (vendita - assistenza - call-center - provvigioni) ditta SEM SRL (socio – amministratore dal 01/1999 al 12/2007) tutt'ora in uso e funzionante.
Date	Settembre 1996 – Dicembre 1996
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Office, Excel, Word - Internet Explorer
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Centro di Formazione IAL – PORDENONE
Date	Luglio 1982
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma "Ragioneria"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Matematica, Economia, Ragioneria.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale "Gino Luzzatto" - PORTOGRUARO (VE)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore
Servizio Militare	
Date	1983
Luogo	Salerno – Napoli – Udine
Principali tematiche/competenza	Gli ultimi 8 mesi affidato all'Ufficio Cassa del Comando Battaglione
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	Italiano
Altre lingue	Inglese (scolastico)
Capacità e competenze sociali	Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete commerciale svolte nelle diverse esperienze professionali citate.
Capacità e competenze organizzative	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito indispensabile.
Capacità e competenze tecniche	Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, e assenze, note spese e trasferte, budget del personale).

Capacità e competenze informatiche	Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office , in particolar modo Excel e Word che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione amministrative nelle mie esperienze lavorative. Il corso di informatica frequentato presso Centro di Formazione IAL – PORDENONE mi ha permesso di approfondire la mie conoscenze informatiche che utilizzo quotidianamente.
Tempo libero	Fin dall'infanzia mi sono dedicato all'atletica leggera, che tutt'ora pratico a livello dilettante per la gestione dello stress, ricerca dell'equilibrio e gestione del fisico.