



## Antonio Zambardi

Nazionalità: Italiana 📞 **Numero di telefono:** (+39) 3472642200 ✉️ **Indirizzo e-mail:** [antoniogoal@libero.it](mailto:antoniogoal@libero.it)

📍 **Abitazione:** Via Zaini n.5 81050 San Pietro Infine, (Italia)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

---

#### Operaio metalmeccanico

**Lanni SRL** [ 2016 – 2024 ]

Città: Pozzilli | Paese: Italia

*Addetto alla lavorazione e assemblaggio di componenti meccanici, controllo qualità, manutenzione dei macchinari, interpretazione di disegni tecnici e del rispetto delle norme di sicurezza*

- **Lavorazione e Assemblaggio di Componenti Meccanici:** Lavorazione di pezzi meccanici, utilizzo di macchinari e attrezzature per la lavorazione di metalli, montaggio e assemblaggio di parti metalliche e meccaniche secondo i disegni tecnici, assicurando la precisione e la qualità del prodotto finito, utilizzo di utensili e macchinari garantendo la corretta realizzazione delle lavorazioni.
- **Controllo Qualità e Conformità:** Verifica dimensionale e visiva dei pezzi lavorati per assicurare la conformità agli standard richiesti e alle specifiche tecniche, identificazione e correzione di difetti di fabbricazione o anomalie nei pezzi, collaborando con il team per migliorare i processi di produzione.
- **Manutenzione e Riparazione di Macchinari:** Esecuzione di controlli periodici e piccole riparazioni sui macchinari utilizzati, per garantirne il corretto funzionamento e prevenire eventuali guasti, rilevamento di problemi tecnici e segnalazione al reparto di manutenzione, assicurando che i macchinari siano riparati o sostituiti tempestivamente.
- **Lettura di Disegni Tecnici e Specifiche:** Lettura e comprensione di schemi, disegni tecnici e specifiche progettuali per realizzare i componenti meccanici secondo le indicazioni, adattamento delle operazioni di lavorazione ai disegni tecnici, scegliendo le modalità operative più appropriate per ottenere il prodotto richiesto.
- **Sicurezza sul Lavoro:** Assicurarsi che tutte le operazioni siano eseguite in conformità con le normative di sicurezza, utilizzando correttamente i dispositivi di protezione individuale (DPI), mantenere l'ordine e la pulizia dell'ambiente di lavoro, riducendo i rischi di incidenti e garantendo un ambiente sicuro e organizzato.

#### Titolare tabaccheria

**Zambardi Antonio** [ 2007 – 2015 ]

Città: San Pietro Infine | Paese: Italia

*Titolare ed esperienza in mansioni amministrative e organizzative volte a sostenere l'efficace funzionamento delle attività della tabaccheria*

- **Vendita e Assistenza Clienti:** Gestione del punto vendita, offrire assistenza e informazioni ai clienti riguardo ai prodotti disponibili, come tabacchi, giochi, gratta e vinci, e servizi offerti (pagamenti bollette, ricariche telefoniche, ecc.), riscossione dei pagamenti sia in contanti che tramite POS, emissione di scontrini e gestione delle operazioni di chiusura giornaliera della cassa.
- **Adempimenti fiscali e normativi:** Garantire la conformità alle normative fiscali e legali relative alla vendita di tabacchi e prodotti correlati, compresa la conoscenza delle leggi sull'età minima per l'acquisto di tabacco.
- **Tenuta dei registri contabili:** Mantenere registri contabili accurati delle transazioni di vendita, delle entrate giornaliere e delle spese, assicurandosi che tutte le operazioni siano documentate correttamente, contatti con il commercialista, predisposizione e archiviazione di documenti interni e della contabilità base
- **Elaborazione delle pratiche amministrative:** gestire le pratiche amministrative, come la registrazione di documenti, la tenuta di registri e la preparazione di report aziendali, gestire la comunicazione interna all'azienda e con clienti, fornitori e partner esterni, amministrazione del personale dipendente
- **Controllo dell'inventario:** Monitorare e mantenere il livello di stock dei prodotti in negozio, effettuando ordini per rifornire i prodotti esauriti e verificando la correttezza delle consegne, rapporti con rappresentanti di commerci

#### Impiegato amministrativo

**Vecchiarino A&F SRL** [ 2004 – 2007 ]

Città: San Pietro Infine | Paese: Italia

*Addetto a mansioni amministrative e organizzative per supportare le operazioni quotidiane dell'azienda*

- **Gestione della contabilità:** emissione fatture, registrazione e verifica dei pagamenti in entrata, predisposizione e archiviazione di documenti interni e della contabilità base, registrazione dei pagamenti ricevuti sul registro prima nota, monitoraggio dei flussi relativi a incassi e pagamenti
- **Gestione delle comunicazioni:** gestire la corrispondenza aziendale, rispondere alle chiamate telefoniche, e-mail e comunicazioni in entrata e uscita, programmare appuntamenti
- **Amministrazione dell'ufficio:** mantenere l'ufficio ordinato e ben organizzato, gestire le forniture d'ufficio e garantire che tutto sia a disposizione per il corretto svolgimento delle attività quotidiane, organizzare e archiviare documenti aziendali, inclusi contratti, bollette, controllo delle fatture e dei pagamenti
- **Elaborazione delle pratiche amministrative:** gestire le pratiche amministrative, come la registrazione di documenti, la tenuta di registri e la preparazione di report aziendali, gestire la comunicazione interna all'azienda e con clienti, fornitori e partner esterni

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

### Diploma di Ragioneria

*Istituto Tecnico Commerciale Statale* [ 2003 ]

Città: Cassino | Paese: Italia

### Certificazione operatore di terminale video

*Scuola di Informatica Atena*

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

---

Google / Microsoft Office ( Microsoft ) / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Esperienza con piattaforme digitali (Teams, Skype, Google Meet, Zoom) / Padronanza del browser ( Chrome,Mozilla Firefox, Opera, Explorer) / Gestione autonoma posta elettronica (Gmail, Outlook, Libero...) / Buon uso di sistemi informatici base (Windows, MacOS, Linux)

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

---

### ULTERIORI INFORMAZIONI

- Comunicazione efficace
- Intraprendenza e determinazione
- Adattabilità e flessibilità
- Orientamento al cliente
- Gestione dello stress
- Pianificazione e organizzazione
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Problem solving
- Team work
- Ascolto attivo
- Capacità di multitasking
- 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".*