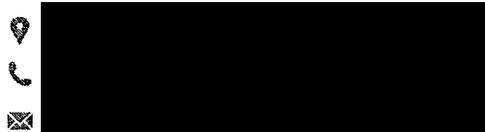


## INFORMAZIONI PERSONALI

**Balestrieri Matteo**

Sesso Maschile | Data di nascita [REDACTED] | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

19/08/2019–alla data attuale

**Responsabile amministrativo/contabile**

Istituto Meridionale s.r.l., Eboli (Italia)

Responsabile dell'ufficio amministrativo. Funzioni di supporto all'ufficio contabile. Rappresentante aziendale e diretto interlocutore con gli enti pubblici e privati, i fornitori e i collaboratori esterni.

Attività o settore Altre attività di servizi - filiera sociale &amp; sanitaria

05/09/2016–31/07/2019

**Direttore amministrativo**

Car Service Avigliano, Eboli (Italia)

Responsabile dell'ufficio amministrativo/commerciale. Addetto al marketing e alla coordinazione generale delle attività aziendali. Referente esterno e primo supporto al reparto vendite.

Attività o settore Quadro amministrativo/commerciale - settore automotive

10/06/2015–08/07/2016

**Assistente amministrativo consolare**

Ambasciata d'Italia, Dublino, Irlanda

Responsabile amministrativo dei procedimenti di trascrizione di atti di Stato Civile. Addetto allo sportello consolare. Responsabile A.I.R.E. Addetto alle relazioni con enti e rappresentanze.

Attività o settore Ufficiale di Stato Civile - sezione consolare

10/04/2015–09/06/2016

**Digitatore**

Ambasciata d'Italia, Dublino, Irlanda

Archivista consolare. Inserimento e aggiornamento dati A.I.R.E.

Attività o settore Digitatore - sezione consolare

11/04/2013–31/10/2014

**Assistente amministrativo contabile**

Ambasciata d'Italia, Dublino, Irlanda

Addetto all'ufficio contabile durante le Elezioni Europee 2014. Gestione delle scadenze fiscali periodiche e delle buste paga. Referente diretto dell'ente con il M.A.E. e con i fornitori locali.

Attività o settore Contrattista locale - sezione contabile

09/01/2013–10/04/2014

**Digitatore**

Ambasciata d'Italia, Dublino, Irlanda

Coadiutore della Cancelleria consolare durante il periodo delle Elezioni politiche 2013. Riorganizzazione e bonifica dell'archivio consolare. Rilevazioni e aggiornamenti statistici. Relazioni con fornitori ed istituzioni locali.

Attività o settore Coadiutore - sezione consolare

16/04/2012–16/08/2012

**Tirocinante MAE-CRUI**

Ambasciata d'Italia, Dublino, Irlanda

Responsabile rassegna stampa. Ristrutturazione del sito web dell'Ambasciata. Aggiornamento della banca dati consolare. Attività di traduzione e segreteria. Conference reporter.

Attività o settore Tirocinante Cancelleria consolare

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

10/2009–12/2011

**Laurea Magistrale in Scienze Internazionali e Diplomatiche**

110 con Lode

Università degli Studi di Siena, Siena (Italia)

Economia internazionale; relazioni internazionali; tutela internazionale dei diritti umani; diritto internazionale umanitario; diritto internazionale privato e processuale; storia della diplomazia; lingue straniere (francese - inglese II); informatica II.

08/2006–07/2009

**Laurea triennale in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali**

Università degli Studi di Siena, Siena (Italia)

Diritto internazionale; diritto pubblico; diritto privato; sociologia; lingue (spagnolo - inglese); economia politica; politica economica; micro/macro economia; statistica; informatica; criminologia.

09/2001–07/2006

**Diploma di Perito Industriale con Specializzazione in Elettronica e Telecomunicazioni**

Istituto Tecnico Industriale E. Mattei, Eboli (Italia)

Elettronica; telecomunicazioni; elettrotecnica; informatica; inglese.

**COMPETENZE PERSONALI****Lingue straniere**

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C2	C2	C2	C2	C2
francese	B1	B1	B1	B1	B1
spagnolo	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze organizzative e gestionali**

Ottime competenze organizzative, comunicative e relazionali; spirito di gruppo; predisposizione al team-leading; adattamento agli ambienti multiculturali; capacità di lavorare in situazioni di forte stress legate alle numerose e coincidenti scadenze.

**Competenze digitali**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

E.C.D.L. (European Computer Driving Licence)

Ottima conoscenza dei programmi di gestione contabile DANEA Easyfatt, ESA Software e

WinCar. Buon utilizzo dei browser internet, dei servizi email, dei social network e dei sistemi operativi più comuni. Grande passione per le nuove tecnologie e per l'editing digitale.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Esperienze di studio internazionali

Programma Erasmus - University College Cork (Irlanda) - 12 mesi. Corso lingua tedesca - Università di Friburgo (Germania) - 2 mesi. Corso lingua francese - Università di Besançon (Francia) - 2 mesi.

**ALLEGATI**

- Lettera di Referenze Matteo Balestrieri.pdf