

Curriculum Vitae - LUCA DI STEFANO

INFORMAZIONI PERSONALI

Data di nascita 09/08/1990
Residenza Via Filippo Corridoni, 60, 03039 Sora (FR)
Cellulare +39 3395371701
E-mail lucadi1990@hotmail.it
Skype Lucadis90
LinkedIn Luca Di Stefano



FORMAZIONE

Set 2014-Giu 2017 Università La Sapienza di Roma, dipartimento di Economia

- Laurea Specialistica in Tecnologie e Gestione dell'Innovazione
- Tesi: Bioeconomia e Impianti di Compostaggio: Analisi dell'azienda Berco srl.
- Voto Finale: 105/110

Set 2015 –Feb 2016 University of Antwerp (Anversa, Belgio)

- Studente Erasmus, Business Administration

Set 2010 - Mar 2014 Università Lumsa, Economia Aziendale e Bancaria

- Laurea triennale in Economia Aziendale e Bancaria
- Tesi: "Impairment test dell'avviamento: IAS/IFRS".
- Voto Finale : 86/110

ESPERIENZE LAVORATIVE

April 2019 – April 2020 Responsabile della Logistica presso Pisani S.p.A.

La responsabilità copriva le seguenti attività:

- Organizzazione delle operazioni e dei sistemi di trasporto e stoccaggio per ottimizzare il flusso delle merci
- Organizzazione e gestione dei centri di distribuzione per il ricevimento e lo smistamento delle merci
- Monitoraggio delle consegne degli ordini ai centri di distribuzione e ai punti vendita
- Monitoraggio delle consegne effettuate e dell'integrità dei prodotti
- Organizzazione del sistema informatizzato degli ordini
- Controllo dei costi delle operazioni
- Problem solving delle problematiche di trasporto merci
- Contabilità interna ed esterna dei trasportatori
- Gestione magazzino fiscale e gestione inventario del magazzino
- Coordinamento trasporti interni aziendali e ricevimento corrieri
- Compilazione e archiviazione documenti di viaggio e elementi di fatturazione
- Contatti con clienti e fornitori (anche in lingua Inglese)

Mar 2018 – Set 2018

PriceWaterHouseCoopers Advisory S.P.A. (Roma,Italy)
Junior Consultant: Risk Management and Performance Improvement-
Government and Health care

All'interno di un team di progetto in cui il cliente era il Comune di Roma Capitale:

- Gestione dei rapporti con le Amministrazioni, i referenti amministrativi e i diversi stakeholder dell'area metropolitana di Roma Capitale nell'ambito del **dispiegamento dei servizi di PagoPa**,
- Attività di **monitoraggio e coordinamento delle attività**, gestione dei costi e conduzione delle amministrazioni verso una gestione ottimale dei singoli pagamenti.
- **Sviluppo Piano Commerciale**: Individuazione delle Amministrazioni di possibile interesse, definizione di strategie di approccio e predisposizione documentazione di supporto alle differenti esigenze dei comuni.
- Produzione **documentazione** necessaria all'avvio dei servizi previsti dal dispiegamento dei Servizi di **PagoPa** (Piano delle Attività, Verbali di consegna, brochure informative)

Nell'ambito del progetto legato alla Gestione delle Entrate:

- **Implementazione** del nuovo sistema informativo delle entrate, **acquisizione di competenza** in tema di Entrate Pubbliche, **supporto operativo** nella predisposizione di **deliverable** attraverso strumenti necessari come Excel e Power Point

LANGUAGE SKILLS AND COMPUTER SKILLS

<i>Italiano</i>	Madrelingua
<i>Inglese</i>	B2
<i>Microsoft Office</i>	Uso professionale

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

<i>Volontariato Ago-2017</i>	Volontario presso il centro di primo soccorso Tartarughe marine (Favignana)
<i>Interessi e sport</i>	Forte interesse nella green economy, in particolare sul riciclo dei rifiuti. Principale interesse nel viaggiare e scoprire usi e costumi diversi dai nostri. Pratico Sci, Calcio e Tennis.
<i>Attitudini</i>	<ul style="list-style-type: none">• Ottima attitudine verso il lavoro in ambienti impegnativi e stressanti,• Creativo e facilmente adattabile in diversi contesti lavorativi• Forte inclinazione all'organizzazione e al coordinamento. Eccellenti abilità relazionali e abilità a lavorare nei Team• Abilità maturate durante esperienze passate come progetti di gruppo nell'ambito universitario dell'Erasmus.

