



Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Grilli Marco Alessandro

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- 17/01/2022 ad oggi **Operatore Sportello Unico Edilizia e Attività Produttive**
Accademia Formativa Martesana – Gorgonzola (MI)
Impiegato presso il Centro Servizi Sovracomunale Est-Milano (Catasto, SUAP, SUE)
- 09/02/2019 – 15/01/2021 **Document controller HSE**
Agilent Technologies Italia SpA – Cernusco sul Naviglio (MI)
Gestione della documentazione necessaria all'adempimento degli obblighi in materia di Sicurezza e Ambiente.
- 30/10/2018 – 28/12/2018 **Impiegato ufficio logistica**
McKinsey & Company – Milano
Addetto alla gestione della corrispondenza con i corrieri .
- 16/05/2017 - 30/10/2018 **Impiegato ufficio dematerializzazione documentazione**
IDM Srl - Canon - Cernusco sul Naviglio (MI)
Addetto alla digitalizzazione e indicizzazione documentale.
- 15/06/2015–10/03/2017 **Customer Support Associate Samsung Electronics Italia**
Convergys Srl, Cernusco sul Naviglio (MI)
Gestione attività di back office clienti consumer Samsung Electronics Italia
- 01/12/2013–15/06/2015 **Customer Support Associate Philips Healthcare**
Convergys Srl, Cernusco sul Naviglio (MI)
Assistenza e gestione chiamate tecniche per prodotti medicali Philips Italia
- 10/03/2010–30/11/2013 **Team coordinator - Unicredit settore carte di credito**
Coordinamento attività di Call receiving e Help Desk;
- 15/04/2005–09/03/2010 **Team coordinator Samsung help desk**
Assistenza agli agenti per applicazione procedure di assistenza tecnica su prodotti printer Samsung, analisi dati e recruiting e selezione candidati

"Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03"

Consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità

01/03/2000–10/04/2005

Operatore Telefonico help desk
Help Assistance Srl, Segrate (MI)
Apertura e gestione chiamate d'assistenza per Ricoh Italia

05/09/1998–02/02/2000

Messo notificatore
Esatri – Esazione Tributi S.p.A., Melzo (MI)
Notifica e tenuta del registro delle cartelle di pagamento e degli avvisi di mora per l'ambito provinciale di Milano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1987–1992 **Diploma di maturità in Ragioneria**
I.T.C. Argentia, Gorgonzola (MI)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A2	A2	A2
francese	A2	A2	A1	A1	A1

Competenze organizzative e gestionali

Predisposizione al lavoro in Team e all'analisi dei dati , capacità di coordinamento delle risorse, individuazione e sviluppo delle capacità individuali e del Team in generale. Doti relazionali e organizzative.

Competenze professionali

Sviluppo competenze tecniche settore medicale, IT e bancario, conoscenza dei principali sistemi operativi. Esperienza nella normativa e della documentazione in ambito sicurezza ambientale e nella partecipazione alle relative gare d'appalto. Nel corso delle mie esperienze professionali ho avuto modo di apprendere l'uso di programmi di sviluppo e database specifici