



Gianvito RANIERI

Amministrativo e commerciale

CONTATTI

☎ 3297086167

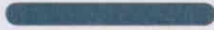
✉ gianvito.ranieri@outlook.it

📍 Bari, Puglia, Italia

🌐 [linkedin.com/li/gianvito-ranieri](https://www.linkedin.com/li/gianvito-ranieri)

LINGUE

Italiano 

Inglese 

COMPETENZE

- Analisi e pianificazione
- Abilità comunicative
- Capacità d'adattamento
- Creatività
- Logica
- Rigore
- Autonomia

INTERESSI

- Motociclismo
- Calisthenics
- Informatica
- Design

ALTRO

- Patente A + B

Impiegato amministrativo **intraprendente, determinato e proattivo**, con forti **doti organizzative** acquisite durante il percorso professionale.

Grazie ai ruoli ricoperti ho acquisito notevoli competenze di **contabilità, coordinamento di attività e risorse e gestione del back-office e front-office**, che attualmente mi permettono di svolgere autonomamente le mansioni affidate.

Ho inoltre sviluppato le naturali **abilità comunicative** ricoprendo posizioni commerciali, imparando a recepire le esigenze del cliente per affrontare al meglio le **negoziazioni**, in particolare curando i rapporti con aziende estere, affinando quindi anche le conoscenze linguistiche e la capacità di relazionarmi con le più svariate figure interne ed esterne all'azienda.

Consulente Tecnico Commerciale

WURTH SRL , Bari | 2022 – attuale

- Analisi della zona di vendita
- Analisi dei fatturati e del potenziale
- Sviluppo delle imprese già affiliate
- Ricerca di nuova clientela
- Implementazione delle strategie aziendali
- Supporto costante alla clientela per progetti e cantieri in essere.

Amministrativo e contabile

EDILELETTRA SRL, BARI | 2018-2022

- Contabilità generale; fatturazione.
- Supervisione dei cantieri.
- Gestione dei mezzi aziendali.
- Ordini del materiale e organizzazione logistica.
- Cura degli adempimenti fiscali e prima nota.
- Analisi dei costi relativi ai cantieri.
- Coordinamento del personale: registro presenze; buste paga
- Sicurezza del personale in relazione alle norme anti-Covid.
- Cura delle certificazioni per l'edilizia ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 e SOA.
- Lavoro a contatto con la proprietà, con il medico competente, RSPP,

Impiegato amministrativo; Commerciale

IL CROSTACEO SRL. Bari | 2014-2018

- Contabilità generale
- Recupero crediti.
- Bollettazione, fatturazione e spedizione.
- Cura dei rapporti con banche, commercialista e consulente del lavoro.
- Cura dei rapporti con 2 società estere (Francia e Olanda).

FORMAZIONE

Diploma Scientifico

Liceo scientifico G. Salvemini, Bari | 2008 - 2013

School of Europe (Inglese livello B2-C1)

Bari | 2016