

Curriculum Vitae



Fabio Magrelli

Dati Anagrafici

- Cittadino Italiano
 - Nato a il
 - Residente a Roma –
 - Telefono
 - Email:
-

Formazione e Titoli Professionali

2001
Diploma di Ragioneria conseguito presso Istituto Tecnico Commerciale "C.T. Odescalchi " con votazione 68/100

2013
Licenza per lo svolgimento dell'attività di consulenza nella circolazione dei mezzi di trasporto ex legge n. 264/1991 - Provincia di Roma – 2013.

Esperienze lavorative

Luglio 2018 –
ad oggi

ACINSERVICE srl (SOCIETA' DELL'AUTOMOBILE CLUB ROMA)

- Instore e consigliere della società Acinservice srl
- Responsabile e coordinatore della Delegazione Aci di Sede
- Contabilità, prima nota e corrispettivi
- Addetto Front Office in ambito di pratiche auto, soci e più in generale di assistenza ai clienti.
- Semplific@uto: Gestione e lavorazione digitale delle pratiche automobilistiche
- Contabilità: Analisi dell'andamento mensile e annuale della Società - monitoraggio e fatturazione del portafoglio clienti
- Controllo dell'attività commerciale

Aprile 2006 -
Ottobre 2018

GESTIONE SERVIZI GE.SER. Srl (GRUPPO ACI ROMA):

- Coordinatore del Team di lavoro e responsabile back office
- Responsabile dei rapporti con i clienti
- Gestione delle pratiche automobilistiche per Maggiore Spa e vari Concessionari (Immatricolazioni, Nazionalizzazioni, Riscossione, Esenzione e Contenzioso Bollo)
- Addetto Front Office in ambito di pratiche auto, soci e più in generale di assistenza ai clienti
- Semplific@uto: Gestione e lavorazione digitale delle pratiche automobilistiche
- Contabilità: Analisi dell'andamento mensile e annuale della Società - monitoraggio e fatturazione del portafoglio clienti
- Controllo dell'attività commerciale

Gennaio 2015 -
Marzo 2016

E.Globalnet Srl:

- Persona di fiducia con l'incarico di condurre i rapporti con l'ufficio Provinciale di Roma e con la Motorizzazione Civile di Roma
- Archiviazione documenti e Data entry
 - Responsabile dei rapporti con i concessionari Auto (addetto alle pratiche automobilistiche, gestione delle immatricolazioni e passaggi di proprietà)

Lingue

- Conoscenza scolastica lingua Inglese
- Conoscenza scolastica lingua Francese

Software

Buona conoscenza del pacchetto Office
Browser Internet: Microsoft Internet Explorer – Google Chrome
Posta Elettronica: Outlook

Capacità e competenze relazionali ed organizzative

Ottima capacità di comunicazione e di lavoro in gruppo. Disponibilità a risolvere qualsiasi tipo di emergenza lavorativa

Hobby e Tempo libero

Paddle Tennis e Calcio

***Autorizzo formalmente il trattamento dei dati personali
ai sensi delle normative in materia di privacy***

In fede