

# Vincenzo Di Rosa



Via Gianbattista Vico, 47  
80010 – Villaricca (NA)



366.9942377



vincy91na@hotmail.it



<https://www.linkedin.com/in/vincenzo-di-rosa-8591b1ba/>

## Esperienza

**17/07/2017 – in corso**

Responsabile commerciale e Responsabile ufficio gare di appalto • Integraa Holding s.r.l.

**25/01/2016 – 21/04/2016**

Stage formativo in sistemi di Gestione Integrata: Qualità, ambiente e sicurezza • Studio Impresa s.r.l.

**23/01/2016 – 06/02/2016**

Personale ATA • Liceo Scientifico statale Alberti, Minturno (LT)

**2010 – 2015**

Distribuzione materiale pubblicitario e ripetizioni private • In proprio

## Istruzione

- 2017: **Laurea Magistrale in Economia Aziendale** conseguita presso Federico II di Napoli in data 13/07/2017 con votazione finale di 106/110, tesi in “Le motivazioni d’acquisto: alcune riflessioni sociologiche”
- 2016: Master in Sistemi di Gestione Integrata: Qualità, ambiente e sicurezza” conseguito con fondi regionali presso Omniservizi s.r.l. sita in Villaricca (NA)
- 2014: Laurea Triennale in Economia Aziendale conseguita presso Federico II di Napoli.
- 2010: Maturità scientifica conseguita presso Liceo Scientifico A.M. De Carlo di Giugliano in Campania (NA) – votazione 98/100

## Principali competenze acquisite

- Ottima conoscenza della lingua italiana e ottima capacità di scrittura;
- Padronanza del pacchetto Office.
- Acquisizione e gestione di nuovi clienti attraverso un’impostazione consulenziale;
- Cura e mantenimento del pacchetto clienti;
- Gestione e coordinamento del team;
- Capacità di affrontare trattative contrattuali, sia interne che esterne all’azienda
- Conoscenza dei sistemi di E-Procurement e dei principali sistemi di acquisto regionali delle Pubbliche Amministrazioni (es. MEPA, SINTEL, MEPAL, START, ecc. – Convenzioni – Accordi Quadro – Sistema Dinamico di acquisizione);
- Analisi e valutazione delle caratteristiche del bando di gara: Individuazione di requisiti, prescrizioni, adempimenti finalizzati alla partecipazione; Monitoraggio operazioni di aggiudicazione.

## SKILLS

Negoziazione

Gestione clienti

Comunicazione

Adattabilità

Flessibilità

Team Working

Gestione del tempo

- Predisposizione della documentazione amministrativa;
- Monitoraggio delle scadenze e tempistiche assegnate predisposizione e presentazione offerte (invio telematico);
- Predisposizione dell'analisi preliminare necessaria ad una corretta valutazione dell'offerta Tecnica ed Economica
- Fornire supporto tecnico/amministrativo alle varie figure aziendali durante gli incontri con clienti sia pubblici che privati;
- Capacità di lavoro in team, buone doti comunicative e relazionali, attitudine al *problem solving* e gestione dello stress, flessibilità, forte motivazione al raggiungimento degli obiettivi;
- Ottima conoscenza settore e prodotti postali (prodotti e servizi integrati).
- Redazione e revisione di documentazione amministrativa per accordi aziendali e di partecipazione a bandi di gara (DGUE, Dich. Art. 80, Dich. Art. 53 – Dich. Tracciabilità finanziaria, NDA, accordi quadro, ecc.);

## Certificazioni Informatiche

- Certificazione EIPASS 7 moduli
- Certificazione LIM (lavagna interattiva multimediale)

## Certificazioni Linguistiche

- Certificazione Inglese: Livello C1
- Certificazione Spagnolo: Livello A1

## Patenti

- Patente A2
- Patente B

## Hobby, Passioni e Varie

- Sport di squadra
- Politica
- Volontariato
- Viaggi
- Certificazione "Lega navale" – barche a vela

Giugno 2023

FIRMA 