

# ALESSANDRO CASABURI

## Competenze

- Discrezione e senso della privacy
- Doti organizzative di controllo
- Precisione e affidabilità
- Attenzione ai dettagli
- Analisi e calcolo
- Puntualità

## Esperienza

### M.I.C. | Roma, RM

settembre 2025 – Ad oggi

Assistente Amministrativo

- Archiviazione e registrazione della documentazione contabile.

### Consorzio Unico Campania | Napoli, NA

ottobre 2023 – settembre 2025

Impiegato d'ufficio

- Utilizzo e manutenzione ordinaria delle strumentazioni d'ufficio (PC, fax, scanner e fotocopiatrici).
- Ricezione e smistamento di telefonate, posta ordinaria e mail nel rispetto della privacy.
- Smistamento di posta, email e telefonate.
- Collaborazione al back office.

### Giraservice soc. cons. a r.l. | Napoli, NA

novembre 2003 – ottobre 2021

Addetto ufficio titoli

- Assistenza e fornitura ai clienti di titoli di viaggio, biglietti ed abbonamenti trasporti pubblici.

### Ascom servizi s.r.l. | Salerno, SA

ottobre 2003 – novembre 2003

Addetto alla vendita

- Fornitura presso esercizi commerciali di titoli di viaggio per trasporti pubblici.

### Cooperativa animazione sociale s.r.l. | Salerno, SA

gennaio 2001 – ottobre 2001

Addetto alla vendita

- Fornitura presso esercizi commerciali di titoli di viaggio per trasporti pubblici.
- Gestione dei reclami dei clienti sia in presenza, sia da remoto.

### Generali S.p.A. | Salerno, SA

febbraio 1990 – dicembre 1990

Collaboratore assicurativo

- Acquisizione e sviluppo del portafoglio clienti in ottica di incremento nel lungo periodo.

## Istruzione

luglio 2002

Laurea in Giurisprudenza – Giuridico

Università degli Studi di Salerno, Salerno

ottobre 2019

CFU 24

Università degli Studi di Salerno, Salerno

maggio 2003

ECDL – Patente europea

AICA, Milano

## Lingua

Inglese – Elementare (A2)