



## Nicola Pio Gabriele Avezzano

**Date of birth:** 20/12/1997 | **Nationality:** Italian | **Gender:** Male | **Phone:** (+39)

3289303840 (Mobile) | **Email address:** [avezzanonicola@libero.it](mailto:avezzanonicola@libero.it) | **Email address:**

[avezzanonicola@gmail.com](mailto:avezzanonicola@gmail.com) | **Indirizzo** Via Bartolo Longo, 9/ G, 71016, San Severo, Italia  
(Abitazione)

### ● ABOUT MYSELF

Sono un Responsabile Marketing Aziendale, con una forte predisposizione all'ascolto attivo e all'empatia.

Le esperienze professionali pregresse mi hanno permesso di terminare i percorsi di studio e di raggiungere gli obiettivi prefissati.

Sono, infatti, una persona determinata, responsabile, propositiva e dinamica, in grado di lavorare per obiettivi e in team.

Amo, infine, mettermi in gioco ed affrontare nuove sfide.

### ● WORK EXPERIENCE

15/10/2025 - 12/12/2025 - ITALY

#### **IMPIEGATO AMMINISTRATIVO** SCIROPPO SRL

- supportare le attività di un ufficio;
- organizzare riunioni, appuntamenti e contatti;
- dattiloscivere e inoltrare disposizioni verbali e appunti;
- attivare ed eseguire le procedure burocratiche necessarie al funzionamento delle attività e dei processi cui l'ufficio stesso è preposto e alla circolazione dell'informazione e della documentazione tra i vari uffici.

18/04/2025 - 02/10/2025 - SAN SEVERO, ITALY

#### **IMPIEGATO AMMINISTRATIVO** GREEN PROJECT SRL

- supportare le attività di un ufficio;
- organizzare riunioni, appuntamenti e contatti;
- dattiloscivere e inoltrare disposizioni verbali e appunti;
- attivare ed eseguire le procedure burocratiche necessarie al funzionamento delle attività e dei processi cui l'ufficio stesso è preposto e alla circolazione dell'informazione e della documentazione tra i vari uffici.

17/10/2024 - 22/12/2024 - ITALY

#### **IMPIEGATO AMMINISTRATIVO** SCIROPPO SRL

10/10/2023 - 30/06/2024 - SAN SEVERO, ITALY

#### **RESPONSABILE MARKETING AZIENDALE** CESTISTICA CITTA' DI SAN SEVERO S.S.D. A R.L.

- **definire strategie e ricerche per rilevare il gradimento sul mercato** dei beni e dei servizi commercializzati, le condizioni di mercato e le possibilità di penetrazione commerciale di prodotti o servizi, per individuare situazioni di competizione, prezzi e tipologie di consumatori, ovvero applicando le procedure fissate per raccogliere informazioni in materia, analizzarle, organizzarle e presentarle in maniera rilevante e significativa a specialisti e responsabili del settore;
- **definire eventuali contratti**, nell'**occuparsi della sponsorizzazione** fra aziende e società sportive, nello **stabilire criteri di pubblicità** per privati (gestendo i profili social), definendo le **strategie di marketing** più

opportune e occupandosi della promozione;

- supportare, anche utilizzando appositi mezzi informatici, le **operazioni di tenuta delle scritture contabili** annotando le operazioni, compilando e archiviando la relativa documentazione.

20/01/2024 - 31/03/2024 - ITALY

#### **BRACCIANTE AGRICOLO D'ARAPRI' SOCIETA' AGRICOLA S.R.L.**

---

- eseguire lavori manuali in agricoltura, vangando il terreno, mantenendo pulite le colture, diserbandole manualmente dalle piante infestanti, spostando attrezzi, sementi e prodotti agricoli, caricando e scaricando i mezzi che li trasportano, provvedendo a raccogliere i prodotti delle colture;
- occuparsi del confezionamento, imbottigliamento, inscatolamento, invasatura, imballo e simili di prodotti industriali.

Dal 07/03/2023 al 30/03/2023 presso D'ARAPRI' SOCIETA' AGRICOLA S.R.L.

Dal 07/11/2020 al 30/11/2020 presso LIMAR SOCIETA' COOPERATIVA.

24/10/2023 - 31/12/2023 - ITALY

#### **IMPIEGATO AMMINISTRATIVO SCIROPPO SRL**

---

Dal 21/10/2022 al 23/12/2022 e dal 23/10/2021 al 23/12/2021 presso SCIROPPO SRL.

07/06/2022 - 31/08/2022 - ITALY

#### **BANCONIERE DI BAR BAR EVEREST S.R.L.**

---

- provvedere a servire dai banconi vivande, alimenti e bevande agli avventori di bar, confezionando cibi precotti o crudi a base di vegetali, carni o altri prodotti, sovrintendendo all'igiene dei luoghi e delle attrezzature.

22/02/2022 - 08/04/2022 - ITALY

#### **CONSULENTE ASSICURATIVO SVAR DI LEO CHRISTIAN**

---

- fornire ai clienti assistenza sui servizi assicurativi offerti, seguendo le procedure per determinare il grado di rischio connesso alla sottoscrizione di polizze standard a determinati soggetti, sottoscrivendo polizze per conto delle assicurazioni a favore di imprese, organizzazioni o persone.

22/07/2021 - 30/09/2021 - ITALY

#### **ADDETTO ALLA GESTIONE DEI MAGAZZINI PROMO EDIT SRL**

---

- seguire le procedure relative alla tenuta dei magazzini e alla gestione dei depositi di merci e materiali, tenendo scrittura delle operazioni di entrata e di uscita, verificando la corrispondenza tra consistenza fisica e contabile, supportando le attività di contabilità del magazzino, applicando le procedure di acquisizione e di consegna.

### ● **EDUCATION & TRAINING**

---

2023 - ITALY

#### **LAUREA II LIVELLO/MANAGEMENT DELLE ATTIVITÀ MOTORIE E SPORTIVE- UNIVERSITÀ TELEMATICA PEGASO**

---

**Final grade:** 108/110

2021 - ITALY

#### **EIPASS 7 MODULI USER- UNIVERSITÀ TELEMATICA PEGASO**

---

2020 - ITALY

#### **LAUREA I LIVELLO/SCIENZE MOTORIE- UNIVERSITÀ TELEMATICA PEGASO**

---

## ● LANGUAGE SKILLS

Mother tongue(s): **ITALIAN**

	UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
	Listening	Reading	Spoken production	Spoken interaction	
<b>ENGLISH</b>	B1	B1	B1	B1	B1
<b>FRENCH</b>	A1	A1	A1	A1	A1

## ● SKILLS

STRUMENTI PER CHAT E FORUM | WINDOWS NT - 2000 | EXCEL | TECNICHE NAVIGAZIONE INTERNET, DOWNLOAD, SALVATAGGIO | ACCESSORI DI PC | CREAZIONE DI PRESENTAZIONI UTILIZZANDO POWER POINT | TECNICHE DI GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA | WORD O ALTRI PRODOTTI DI VIDEOSCRITTURA | SOCIAL MEDIA/SOCIAL NETWORK

## ● DRIVING LICENCE

**Driving licence:** B

## ● COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE

### Competenze gestionali

Attraverso le esperienze formative e professionali ho maturato competenze trasversali come la leadership, l'apprendimento e l'ascolto attivo, la comunicazione efficace, la gestione del tempo e dello stress, la flessibilità, il problem solving, il team working, la capacità di prendere decisioni, la tenacia a perseguire obiettivi, l'attenzione ai dettagli, la puntualità, l'empatia e la precisione.

## ● COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

### Competenza Relazionale

Ottima capacità di comunicare e relazionarsi con colleghi e terzi.  
Persona abituata ad interagire con gli altri e portata al lavoro di gruppo.

## ● COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### Competenza Organizzativa

Ottime capacità organizzative e attitudine al lavoro per raggiungere gli obiettivi, con forte orientamento al risultato finale.