



# MARCELLO PORRO

## Administrative Support Front Desk | Back Office Operator

ASSUMIBILE AI SENSI DELLA LEGGE 68/99 SUL COLLOCAMENTO MIRATO  
(CATEGORIE PROTETTE)

### PROFILO PERSONALE

**Administrative Support e Front Desk | Back Office Operator** con comprovate capacità di organizzazione, **stress** e **time management**. Professionista

versatile, **esperto** nella **gestione** e nell'**accoglienza** della **clientela**, in **inglese** e in **francese**.

**Predisposizione** alle **relazioni** con il **pubblico** e alle **attività di front-desk** e di **customer service**, garantendo il **rispetto** delle **scadenze**, l'**evasione** delle **commesse** e la **risoluzione di problemi**.

Attualmente **alla ricerca di nuove opportunità di carriera**, in contesti analoghi e stimolanti che possano arricchirmi professionalmente.

### INFORMAZIONI GENERALI

- **Nazionalità:** italiana
- **Tel.:** (+39) 333 686 8958
- **E-mail:**  
porromarcello@gmail.com
- **Residenza:** Corso Orbassano, 191/21 - 10137 - **Torino**

### SOFT SKILLS

- Comunicazione chiara e diretta;
- Resistenza allo stress e capacità di conseguire obiettivi;
- Pazienza, empatia e diplomazia.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

#### Front Office Operator | Receptionist

ACLI Comitato Provinciale, Torino | Ott. 2017 - Sett. 2019

- Attività di **accoglienza** e di **gestione del pubblico** in arrivo presso la sede dell'associazione;
- Gestione **telefonate**, delle **e-mail** e della **posta** cartacea **in entrata e in uscita**;
- Servizio di **portierato** e di **call center inbound**;
- Ordine **archivio** (giornali e riviste), **documentazione** ed **inserimento dati**;
- Attività di **fidelizzazione** della **clientela** attraverso la **piattaforma** di **tesseramento** dell'associazione.

#### Disinfestatore

Libero professionista, Torino | 2005 - 2016

- Gestione **prenotazioni**, **inventario ufficio** e **magazzino**;
- Attività di **comunicazione**, **vendita** e gestione dei **prodotti** e **servizi** dell'azienda, anche attraverso i **social networks** (Facebook);
- **Coordinamento** del **personale** e **pianificazione turni** dei **collaboratori**;
- **Responsabile** della **deblattizzazione**, **derattizzazione** e **disinfestazione** in generale, di condomini e singoli alloggi.

#### Antropologo

Libero professionista | 1989 - 2007

- Attività di **consulenza** agli **archeologi**, in **ambito paleoantropologico**, paleodemografico e paleopatologico, **presso Istituzioni pubbliche e private**, in **Italia** e all'**estero**

### ISTRUZIONE

**Università di Pisa, Firenze e Torino | 1991 - 1994**

Dottorato di ricerca in Scienze Antropologiche

**Università degli Studi di Torino | 1988 - 1991**

Diploma di laurea in Scienze Biologiche - 103 / 110

### LANGUAGES & IT SKILLS

- **Italiano:** madrelingua
- **Inglese:** B2
- **Francese:** B2
- Suite Office 365, Windows 10