

INFORMAZIONI PERSONALI

Pierluigi Mandorino

 [Redacted address] p.mandorino@gmail.com

Sesso Maschio | Data di nascita 23/06/1988 | Nazionalità Italiana

TITOLO DI STUDIO

Diploma di maturità scientifica;
Laurea triennale in Scienze Politiche e delle relazioni internazionali;
Laurea specialistica in Scienze della Politica

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 1/04/2021 ad oggi

Agente in attività finanziaria iscritto all'OAM presso:
AGENZIA FINANZIARIA

Presso un'agenzia finanziaria, dopo una iniziale collaborazione senza contatto con il pubblico, attualmente svolgo il ruolo di Agente in attività finanziaria, regolarmente iscritto nei registri OAM, che mi permette di fornire consulenza diretta alla clientela business su un'ampia gamma di prodotti finanziari offerti dalla società mandante. Il mio compito è quello di proporre ai clienti, sulla base delle richieste, delle specificità e delle esigenze, servizi come il credito finalizzato, l'anticipo transato, servizi di pagamento (dispositivi POS), apertura di conti corrente e cessione dei crediti.

Da un lato in base al tipo di servizio finanziario mi occupo della ricerca diretta del tipo di clientela potenzialmente interessata al prodotto. Dall'altro i clienti già acquisiti o quelli potenzialmente interessati mi cercano per consulenze, sviluppate telefonicamente ma anche in agenzia, sui servizi a disposizione.

Attività o settore: finanza, intermediazione del credito

Dal 20/02/2020 al 31/03/2021

Collaboratore, senza contatto con il pubblico, di Agente in attività finanziaria presso:
AGENZIA FINANZIARIA

Per conto dell'Agente titolare del mandato, ho procacciato clienti business interessati ai servizi finanziari offerti. Il mio compito è stato quello di fissare appuntamenti tra gli esercenti interessati e l'Agente responsabile delle trattative e della finalizzazione dei contratti.

La collaborazione prevedeva inoltre l'archiviazione documentale, l'aggiornamento dei data base, il caricamento di pratiche e preventivi all'interno del gestionale della finanziaria.

Attività o settore: amministrazione

Dal 15/07/2013 al 28/02/2018

**Consulente di telefonia, convenzionatore Sconti Banco Posta e consulente dispositivi POS presso:
SOCIETA' DI SERVIZI PRIVATA**

Presso un'agenzia di servizi privata mi sono occupato della ricerca di nuovi clienti da contrattualizzare ed allo stesso tempo della fornitura di consulenza, supporto ed assistenza ai clienti già fidelizzati e acquisiti. Le mie mansioni tuttavia sono state molto più ampie e non limitate alla sola vendita in quanto il mio compito è stato anche quello di gestire la risoluzione dei problemi della clientela sia telefonicamente sia tramite comunicazioni via email.

Oltre che per telefono, la vendita e la consulenza veniva svolta di persona tramite fissazione di appuntamenti con i clienti direttamente in agenzia.

Inoltre dopo aver sviluppato una certa crescita lavorativa e personale mi è stato assegnato il compito di formare e dare supporto alle nuove risorse assunte, sia con lezioni di teoria sia con dimostrazioni pratiche, coordinandole e monitorandole per l'intera durata della loro esperienza lavorativa.

Da Dicembre 2016 l'agenzia presso la quale ho lavorato è diventata anche partner di Welfare Company Srl ottenendo l'abilitazione di agenzia convenzionatrice per conto del circuito Sconti BancoPosta che garantisce pubblicità nazionale alle attività che aderiscono, in cambio di uno sconto da mettere a disposizione dei clienti che dovessero pagare presso di loro con le carte postali. Da quel momento mi sono occupato della ricerca e conseguente stipulazione diretta delle convenzioni con i clienti attraverso appuntamenti presso gli esercenti, presso l'agenzia oppure per via telefonica.

Da Giugno 2017 inoltre, questa stessa agenzia tramite un ulteriore ramo d'azienda, ha iniziato ad occuparsi della consulenza, vendita e configurazione di POS per conto di SumUp, azienda indipendente dagli istituti bancari. Da quel momento mi sono occupato di elaborare preventivi per i clienti interessati, di gestire direttamente la vendita e la formalizzazione dei contratti e della fornitura di assistenza e supporto nell'installazione e nella configurazione dei dispositivi.

Attività o settore: Telefonia mobile, servizi di pagamento, convenzioni

Dal 7/01/2013 al 31/01/2013

**Postino, portalettere presso:
POSTE ITALIANE, ufficio Postale di Aradeo(LE), Viale Nicola Frigino, 36/38, 73040**

Nell'esperienza in Poste Italiane ho svolto il ruolo di postino e portalettere, gestendo la posta in arrivo, incasellandola a seconda della zona di consegna e smistandola in base alle scadenze ed alle priorità, in sinergia con i colleghi e con le direttive del capo reparto.

Attività o settore: Spedizioni

Dal 02/02/2012 al 16/06/2017

**Procacciatore di sponsor e pubblicità presso :
ASSOCIAZIONE SOCIO-CULTURALE LOCALE**

Per conto di un'associazione galatinese, mi sono occupato della ricerca di partners e pubblicità per gli eventi organizzati in ambito sociale e musicale. In questo senso ho curato direttamente e autonomamente la fissazione del listino prezzi degli spazi pubblicitari, ho

gestito il tipo di pubblicità da poter offrire e ho concluso in prima persona i contratti di partnership.

Attività o settore: Commercio, pubblicità

Dal 25/08/2011 al 15/09/2011

Tirocinante presso:
COMUNE DI GALATINA, via Umberto I n.40, 73013, Galatina(LE)

Nell'esperienza da tirocinante presso il comune di Galatina(attestata da apposito certificato), mi sono occupato della gestione dei documenti e dei data base dell'ufficio "Centro Progetto giovani" alle dipendenze dell'assessorato alle politiche giovanili. Qui ho elaborato dati e sondaggi predisposti dal suddetto ufficio e somministrati nelle scuole, realizzando grafici e relazioni inerenti le esigenze dei giovani, le loro problematiche e richieste, tali da fornire un piano di intervento specifico. Tra le altre cose, durante le 100 ore di tirocinio mi sono occupato del back office e del front office, offrendo informazioni e supporto ai cittadini.

Attività o settore: Pubblica amministrazione

Dal 7/01/2011 al 28/06/2014

Praticantato da giornalista pubblicista presso:
QUOTIDIANO TELEMATICO LOCALE

Nella collaborazione con un quotidiano telematico locale (regolarmente iscritto all'albo) ho pubblicato con cadenza settimanale articoli giornalistici di cronaca, di politica, di sport e di attualità, ma anche editoriali, interviste e rubriche.

Attività o settore: Comunicazione, informazione

Dal 1/09/2010 al 29/06/2012

Assistente di studio presso:
STUDIO LEGALE

Da tirocinante assistente di studio legale ho collaborato con l'avvocato titolare di studio nella redazione, raccolta ed invio di documenti e atti giuridici ai clienti, ad altri studi legali ed ai tribunali.

Attività o settore: Assistente, settore legale

Dal 2009 al 2012

Responsabile della comunicazione presso:
CAMPAGNE ELETTORALI COMUNALI, PROVINCIALI E REGIONALI DEL 2009,2010 E 2012

Durante il periodo indicato mi sono occupato della comunicazione politica di candidati e partiti politici durante le campagne elettorali. La mia attività è consistita nella stesura di

articoli e di comunicati stampa, nell'invio degli stessi alle testate giornalistiche e nella pubblicizzazione di eventi ed iniziative.

Attività o settore: comunicazione, pubbliche relazioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2002 al 2007

Diploma di maturità scientifica presso:

LICEO SCIENTIFICO "A.VALLONE" sito in Galatina

Durante il ciclo di studi in linea con il percorso formativo, oltre alla cultura generale ed alle competenze informatiche tipiche del corso di studi, ho acquisito specifiche competenze comunicative, perfezionate poi nel corso delle esperienze lavorative.

Voto: 94/100

Dal 2007 al 2010

Laurea triennale in Scienze politiche e delle relazioni internazionali presso:
UNIVERSITA' DEL SALENTO

Nel corso di laurea triennale ho acquisito competenze in ambito giuridico, politico, economico e comunicativo. Essendo una facoltà interdisciplinare, mi ha aiutato a sviluppare una certa apertura mentale ed una capacità di interconnessione tra diversi argomenti.

Voto: 110 e lode

Dal 2010 al 2012

Laurea specialistica in Scienze della politica presso:
UNIVERSITA' DEL SALENTO

La laurea specialistica ha perfezionato, ampliato e completato il percorso di studi della laurea triennale, aiutandomi a sviluppare non solo le conoscenze acquisite nei diversi ambiti disciplinari, ma anche nella capacità di stesura di relazioni, di testi e di presentazioni grafiche funzionali alle discipline trattate.

Voto: 110 e lode

Dal 2/05/2013 al 4/05/2015

Cultore della materia e assistente universitario presso:
FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA, UNIVERSITA' DEL SALENTO

Dopo la laurea specialistica, avendo perfezionato gli studi e la ricerca, nel Maggio del 2013 sono stato nominato cultore della materia in Diritto Costituzionale comparato dal consiglio della facoltà di giurisprudenza dell'Università del Salento. Contestualmente sono stato inserito nella commissione d'esame della stessa disciplina, vedendomi conferita la responsabilità di interrogare, valutare e gestire in piena autonomia gli studenti durante le sessioni d'esame.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	C1	C1	B2	B2
Francese	A2	B2	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

Possiedo ottime competenze comunicative e persuasive acquisite durante gli studi e sviluppate nelle mie esperienze di lavoro, tutte incentrate sulla comunicazione, sull'interazione personale e sulla persuasione di clienti e utenti, sia per telefono sia di persona. Tali competenze trovano applicazione sia nella produzione di testi scritti, email, comunicati stampa e relazioni, sia nella comunicazione orale. In particolar modo le mie esperienze di consulente di telefonia, di convenzionatore del circuito Sconti BancoPosta e di Agente in attività finanziaria, mi hanno permesso di migliorare ed ampliare le mie capacità di comunicatore e persuasore finalizzate alla conclusione di contratti, ma anche al supporto informativo, alla consulenza ed al problem solving.

Competenze organizzative e gestionali

In tutte le mie esperienze, sia professionali che sociali, mi sono ritrovato nella condizione di dover lavorare e collaborare con molte persone, venendo coordinato e talvolta dovendo essere io a coordinare gli altri. Nella mia esperienza presso l'agenzia di servizi, avendo acquisito un ruolo di responsabilità, ho gestito la formazione teorica e pratica dei nuovi impiegati, seguendoli e coordinandoli durante la loro attività lavorativa, assumendomi la responsabilità del loro operato e del loro impegno.

A ciò si aggiunga che in tutte le mansioni che ho ricoperto, soprattutto quella di Agente in attività finanziaria, mi sono occupato e mi occupo della gestione dei documenti, dell'archiviazione digitale e cartacea degli stessi, dell'invio di file a società e privati e dell'utilizzo dei data base e dei CRM.

Nella breve esperienza da postino (breve perché in quel momento Poste Italiane offriva solo contratti mensili) ho imparato a gestire il mio lavoro in funzione delle esigenze personali e dei colleghi, aiutandoci qualora qualcuno avesse avuto bisogno di un sostegno per completare gli obiettivi giornalieri.

Da assistente universitario ho lavorato in squadra con i professori membri della commissione d'esame e da tirocinante e assistente di studio legale ho sempre gestito, raccolto e sviluppato documentazione importante e delicata, interfacciandomi sempre con i titolari e con i clienti.

A ciò si aggiunga che dal 2010 al 2012 sono stato eletto rappresentante degli studenti nel consiglio didattico in Scienze Politiche e nel consiglio di facoltà di Lettere e Filosofia, in cui mi sono occupato della presentazione di istanze a nome degli studenti e dell'elaborazione di modifiche a piani di studio, orari e corsi, in funzione delle esigenze di studenti e pendolari.

Dal 2009 al 2012 sono stato anche Presidente provinciale di un'associazione socio-culturale giovanile che aveva come principio ispiratore la rivalutazione storica e culturale della storia del mezzogiorno, occupandomi tra le altre cose dell'organizzazione di iniziative e convegni su questo tema e del tesseramento di nuovi associati.

Anche lo svago e lo sport hanno avuto un ruolo importante nel farmi crescere da un punto di vista organizzativo avendo giocato a calcio per molti anni ed avendo imparando cosa voglia dire far parte di una squadra e collaborare per raggiungere degli obiettivi.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazioni e delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- Ottima padronanza degli strumenti office, utilizzati in tutte le mie esperienze professionali. In particolare sono pratico nell'utilizzo di Microsoft Word per la stesura di testi ed Excel che utilizzo per compilare ed elaborare file inerenti la catalogazione di contratti ed informazioni sui clienti.
- Ottima padronanza delle caselle mail per l'invio e la ricezione di comunicazioni e file, che utilizzo quotidianamente e costantemente.

Altre competenze

In linea con i miei studi interdisciplinari, con la mia predisposizione caratteriale volta all'adattamento alle situazioni ed alla resilienza sviluppata nel corso delle varie esperienze, riesco ad imparare ed apprendere velocemente, adattandomi alle situazioni ed eccellendo negli ambiti in cui mi cimento.

Patente di guida

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".