

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAURO IACHETTI**  
Indirizzo **Via Garigliano, 23 - 00015 Monterotondo (RM)**  
Telefono **339 4928234**  
E-mail **[mauro.iachetti@gmail.com](mailto:mauro.iachetti@gmail.com) / [mauroiach@yahoo.it](mailto:mauroiach@yahoo.it);**  
LinkedIn **<https://www.linkedin.com/in/mauro-iachetti/>**  
Data di nascita **18/06/1974 - Monterotondo (RM)**

## PROFILO PROFESSIONALE STATUS OCCUPAZIONALE

**ADDETTO FRONT/BACK OFFICE AMMINISTRATIVO**  
OCCUPATO ATEMPO DETERMINATO – SOSTITUZIONE MATERNITA'

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Date da Novembre 2023  
Nome del datore di lavoro Larimart Spa – Gruppo Leoardo  
° Tipo di azienda o settore Produzione e commercializzazione sistemi elettronici e di protezione  
Tipo di impiego **Impiegato Amministrazione Magazzino**

- Gestione Documenti di Trasporto
- Emissione e archiviazione documenti per la gestione magazzino.
- Prenotazione corrieri
- Aggiornamento ubicazione materiale.

Date Novembre 2022 – Ottobre 2023  
Nome del datore di lavoro Lalli Elettronica srl – Cool Water  
° Tipo di azienda o settore Produzione e Commercializzazione macchine per la panificazione  
Tipo di impiego **Impiegato Amministrativo**

- Gestione della logistica
- Preparazioni fogli prova per la produzione e dichiarazioni CE
- Verifica Documenti di Trasporto dei fornitori
- Inserimento anagrafiche e archiviazione documenti

Date Luglio 2020 – Ottobre 2022  
Nome del datore di lavoro Setra Vernici srl unipersonale  
° Tipo di azienda o settore Produzione e Commercializzazione di vernici e similari  
Tipo di impiego **Impiegato Ufficio Ordini**

- Ricezione e gestione degli ordini dei clienti, in particolare esteri
- Gestione delle spedizioni nella U.E. e nei paesi extra U.E.
- Assistenza sia telefonica che via e-mail
- Verifica Documenti di Trasporto dei fornitori
- Verifica fatturazione elettronica fornitori

Date Maggio 2020 – Luglio 2020  
Nome del datore di lavoro Engage srl  
° Tipo di azienda o settore Spettacolo  
Tipo di impiego **Segretario**

- Gestione rapporti con Artisti e Fornitori
- Piccola contabilità e fatturazione elettronica

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Febbraio 2020 – Aprile 2020

Pride Italia Mobility Products- Fiano Romano  
Assemblaggio e distribuzione ausili per la mobilità.

**IMPIEGATO AMMINISTRATIVO/COMMERCIALE**

- Redazione preventivi, ordini e DDT con relativi documenti per i corrieri
- Gestione amministrativa delle riparazioni e dei ricambi in garanzia
- Assistenza telefonica

Ottobre 2019 – Gennaio 2020

*Ait srl*- Monterotondo  
Servizi alla Pubblica amministrazione.

**IMPIEGATO AMMINISTRATIVO ( STAGE)**

- Redazione preventivi per i clienti e richieste di preventivi ai fornitori
- Gestione gare MePA o singole trattative con contatti con fornitori e corrieri
- Fatturazione elettronica

Ottobre 2009 - Novembre 2018

*Elettrosiste Due* - Monterotondo RM  
Distributore di materiale elettrico

**IMPIEGATO AMMINISTRATIVO**

- Verifica documenti di Trasporto (DDT) e aggiornamento stato degli ordini
- Gestione delle non conformità e dei resi
- Fatturazione ai clienti
- Gestione prima nota della filiale
- Ricerca e analisi forniture su MePA
- Responsabile sistema qualità

Aprile 2004 - Settembre 2009

*ipas* | Interpartner Assistenza Servizi - Roma  
Azienda di servizi AXA Assicurazione

**OPERATORE CENTRALE MEDICA & LIFESTYLE**

- Area medica:
  - gestione richieste di soccorso medico per assicurati nazionali ed esteri, con verifica delle condizioni di polizza e presa a carico dei costi;
  - prenotazione check-up, consulti, visite e trasporti medici.
- Area Lifestyle:
  - organizzazione ed acquisto pacchetti vacanze ed organizzazione del tempo libero per assicurati nazionale ed esteri.

Maggio 2003 - Novembre 2004

*Club Med* - Vittel, Cervinia, Guadalupa  
Resort All Inclusive

**RECEPTIONIST - GENTIL ORGANISATEUR**

- Check-in Check-out
- Gestione cassa
- Richieste durante il soggiorno
- Responsabile relazioni pubbliche per i clienti italiani: accoglienza gruppi di Italiani e gestione delle loro richieste

Luglio 2002 - Aprile 2003

*Aci Global* - Roma  
Servizio Soccorso Stradale S.p.A.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### PERSONALI

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE ED INFORMATICHE

PATENTE O PATENTI  
ULTERIORI INFORMAZIONI

#### OPERATORE CENTRALE ASSISTENZA

- Ricezione, verifica e gestione richieste soccorso stradale
- Organizzazione intervento post soccorso, prenotazione auto a noleggio

Maggio 2003

AFPA

Parigi

**Diploma di Agent d'accueil**

Novembre 1999

*Enaip Lazio*

Roma

**Attestato di qualifica professionale per Esperto web per la promozione del servizio pubblico**

Marzo 1999

*Facoltà di Scienze Politiche*

*Sapienza Università di Roma*

**Laurea V.O. in Scienze Politiche - indirizzo politico amministrativo (110/100)**

Luglio 1993

*Liceo G. Peano*

Monterotondo - RM

**Diploma di maturità Scientifica (60/60)**

ITALIANA

FRANCESE

Eccellente

Eccellente

Fluente

INGLESE

Intermedia

Buona

Intermedia

#### Ottime capacità e competenze organizzative e relazionali

Ottima padronanza del pacchetto Office; conoscenza del gestionale AS/400, Allaire Homesite, Adobe Photoshop, conoscenza della programmazione HTML, Javascript. Uso professionale della navigazione Internet e delle e-mail. Conoscenza programmi Zucchetti.

B – automunito

Settembre 2000 - Maggio 2002: Web Designer e consulente IT presso *Art Ware e AMDM*;

Dicembre 1999 - Maggio 2002: Volontariato presso *Cooperativa Folias*, formatore in informatica di base;

Novembre 1999 - Novembre-2000: Servizio civile presso sportello *InformaObiettori* dell'URP di Monterotondo;

Agosto 1998 - Novembre 1998: Operatore Centro Accoglienza Università *La Sapienza*

Roma, 23.04.2024

