

DOMIZIANO LENZI

ESPERIENZA PROFESSIONALE

STUDIO FILIPPESCHI | PRATICANTATO CONSULENTE DEL LAVORO

Novembre 2021 – Maggio 2023

- Aspetti previdenziali, assicurativi, contabili, economici, giuridici, sociali del rapporto di lavoro. Calcolo del costo del lavoro e buste paga.
- Gestione aziendale.
- Invio telematico delle dichiarazioni fiscali.
- Certificazione etica del rapporto di lavoro.
- Tecniche di analisi dei costi di impresa.
- Igiene e prevenzione negli ambienti di lavoro.

DOTT. SPORT SRL | AMMINISTRATORE DELGATO

Novembre 2021 – febbraio 2022

- Gestione dei flussi economici e finanziari dell'Ente.
- Gestione delle risorse umane.
- Gestione manageriale anche in team dell'Ente.
- Gestione della parte commerciale.

UISP REGIONALE | CONSIGLIERE

Febbraio 2021 – In corso

- Responsabilità di indirizzo e programmazione delle attività istituzionali, commerciali ed economico/finanziarie dell'Ente.

UISP COMITATO TERRITORIALE VALDERA APS | PRESIDENTE

Novembre 2020 – In corso

- Gestione dei flussi economici e finanziari dell'Ente.
- Gestione delle risorse umane.
- Gestione manageriale anche in team dell'Ente.
- Responsabile della gestione delle infrastrutture e delle attività istituzionali e commerciali dell'Ente.

UISP COMITATO TERRITORIALE VALDERA APS | DIRIGENTE

Settembre 2016 – Novembre 2020

- Gestione Risorse umane.
- Segreteria, Front-office, back-office e fatturazione.
- Gestione parte commerciale.
- Responsabile del Settore della Formazione per il personale.
- Gestione e sviluppo di progetti in collaborazione con Regione Toscana, UE, Amministrazioni Locali, Asl, SDS ed Enti locali.

UISP COMITATO TERRITORIALE VALDERA APS | COLLABORATORE

Giugno 2013 – Agosto 2016

- Sviluppo e attuazione di progetti di inclusività in collaborazione con partner sia pubblici che privati.
- Gestione e sviluppo di progetti in collaborazione con Regione Toscana, UE, Amministrazioni Locali, Asl, SDS ed Enti locali.
- Front-Office e back-office.

POLISPORTIVA BIENTINESE ASD | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Settembre 2015 – In corso

- Segreteria, front-office e back-office.
- Gestione risorse umane.
- Gestione e sviluppo di progetti in collaborazione con Regione Toscana, UE, Amministrazioni Locali, Asl, SDS ed Enti locali
- Sviluppo e aggiudicazione gare pubbliche su piattaforma Regionale Start.

FORMAZIONE

LAUREA | UNIVERSITÀ NICCOLÒ CUSANO ROMA

L-36 – Laurea in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali

DIPLOMA | IISS A. PESENTI

Diploma di istruzione secondaria superiore ad indirizzo scientifico



CONTATTO



COMPETENZE INFORMATICHE

- Pacchetto Office
- Gestione sistemi e reti
- Gestione Dati
- Grafica e multimedia
- Gestione posta elettronica
- Gestione Social Network

COMPETENZE

- Gestione dello stress
- Capacità di pianificare e organizzare
- Capacità comunicative
- Problem solving
- Flessibilità / Adattabilità
- Lavoro in team
- Leadership

BREVETTI e CERTIFICAZIONI

- Addetto al servizio antincendio livello basso
- BLS-D
- RSPP Rischio Elevato
- Assistente Bagnante
- Brevetto di allenatore ed arbitro di Pallavolo, Basket e tiro con l'arco
- Patente B (automunito)

LINGUE

- Italiano: Madrelingua
- Inglese: Ottimo
- Spagnolo: Buono