

# NICLA PICCINNI

## PROFILO PERSONALE

Sono una persona molto organizzata con un'ottima gestione del tempo e del lavoro, caratteristiche che ho affinato con i miei precedenti studi, esperienze lavorative sia in Italia sia all'estero, ma anche in occasione di viaggi e tempo libero e con la partecipazione a diversi project work.

## COMPETENZE DIGITALI

- Principali strumenti informatici, browser web e client di posta elettronica
- Sistemi operativi Windows e macOS
- Suite Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, OneNote)
- Google Workspace (Sheets, Docs, Slides, Keep, Calendar)
- Programmi per videoconferenze (Teams, Meet, Zoom, Skype)
- Sistemi per il backup e lavoro in cloud (OneDrive, iCloud Drive, Google Drive, Dropbox)
- GRET, MATLAB, PYTHON

## LINGUE

- Inglese | B2
- Francese | B1
- Spagnolo | A2

## CONTATTI

- + 39 3888516431
- [niclapiccini123@gmail.com](mailto:niclapiccini123@gmail.com)

## ALTRE INFORMAZIONI

- Data di nascita: 15/01/2003
- Patente di guida B

## ISTRUZIONE

**Laurea Magistrale** in *Finanza, intermediari e mercati* LM-16

Corsi rilevanti: Finanza, Econometria dei mercati finanziari, metodi statistici, Gestione dei Rischi  
Ottobre 2025 – in corso

*ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITÀ DI BOLOGNA* | BOLOGNA, Italia

**Laurea Triennale** in *Marketing e comunicazione d'azienda* L-18

Corsi rilevanti: Management, Marketing, Digital Marketing, Business Analytics; Scienze delle finanze.  
Ottobre 2021 – Ottobre 2024

110 e lode  
*UNIVERSITÀ DI BARI* | BARI, Italia

**Diploma di maturità** in *Perito economico*

Indirizzo "Amministrazione, finanza e marketing"

Settembre 2016 – Giugno 2021  
100

*ITES "ETTORE CARAFA"* | ANDRIA, Italia

## ESPERIENZE LAVORATIVE

● **Commerciale Italia ed Estero** | 01/09/2024 - 31/08/2025

*DICKSON SRL* | ANDRIA, Italia

Gestione e sviluppo del portafoglio clienti in Italia e all'estero, attività di vendita e negoziazione, gestione ordini/spedizioni, cura della relazione con clienti e fornitori, supporto nella documentazione e corrispondenza commerciale in lingua straniera.

● **Tirocinio formativo** | 09/10/2023-13/11/2023

*INTERIOR 305 S.a.s.* | ANDRIA, Italia

Gestione delle entrate e dei pagamenti; redazione delle scritture contabili di base e dei relativi registri; fatturazione Italia e Export; analisi di mercato; gestione canali social Facebook, Instagram e sito web.

● **Erasmus Prime III** | 20/07/2021 – 17/10/2021

*HOTEL HOSPES LAS CASAS DEL REY DE BAEZA (HOSPES HOTELES S.L.)* | SIVIGLIA, Spagna

Accoglienza e assistenza clienti; gestione delle prenotazioni e degli arrivi; archiviazione documenti in forma cartacea e digitale attraverso l'utilizzo del Sistema Operativo Opera; fatturazione; gestione pagamenti.

● **Alternanza Scuola-Lavoro** | 25/11/2019-06/12/2019

*TARALLIFICIO FIORE SRL* | ANDRIA, Italia

Gestione amministrativa, registrazione di fatture italiane ed estere, controllo merci ed evasione ordini.

● **Stagista** | 18/07/2019 – 12/08/2019

*SAS KROCK CAFE' NOISETTE* | Nizza, Francia

Accoglienza e assistenza clienti; gestione degli ordini e della cassa.

