

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BECCACECI LORENZO**  
Indirizzo **STRADA DELLA PASSERA, 147/E - SENIGALLIA (AN)**  
Telefono **+39 340 9025955**  
E-mail **lorenzo.beccaceci@gmail.com**  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
  
Data di nascita **27/03/1984**

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date (da - a) 02 Novembre 2016 - in corso
- Nome **Union Cosmetics s.r.l.**
- Tipo di azienda o settore Azienda privata
- Tipo di impiego Coordinatore di produzione
- Principali mansioni e responsabilità
  - Coordinamento di tutti gli aspetti della produzione e dei vari reparti (confezionamento, magazzino, manutenzione e preparazione bulk) con l'obiettivo di ottimizzare la produttività;
  - Attuazione del piano di produzione e monitoraggio dei processi produttivi, dalla realizzazione dei prodotti fino alla verifica finale dei risultati;
  - Analisi avanzamenti e tempi di produzione;
  - Gestione del personale di produzione;
  - Pianificazione e organizzazione di tutte le risorse umane connesse ai diversi reparti legati alla produzione in relazione ai flussi produttivi;
  - Partecipazione all'elaborazione MRP e monitoraggio del livello delle scorte dei prodotti e dei materiali necessari ai processi produttivi;
  - Interfaccia con fornitori;
  - Verifica della documentazione inerente al processo di produzione, coordinamento e condivisione della stessa.

- Date (da - a) 28 Settembre 2015 - 14 Settembre 2016
- Nome **Namirial S.p.A.**
- Tipo di azienda o settore Azienda privata
- Tipo di impiego Impiegato in ufficio commerciale.
- Principali mansioni e responsabilità
  - Supporto al management aziendale per preparazione/finalizzazione contratti;
  - Progettazione e definizione dei prodotti e delle strategie di distribuzione;
  - Coordinamento delle risorse interne per l'esecuzione del piano lavoro;
  - Organizzazione incontri per presentazione prodotti aziendali;
  - Comunicazione e interfaccia con il Cliente / Azienda per stabilire relazioni buone e affidabili e per assicurare la corretta esecuzione del piano lavoro.

- Date (da - a) 29 Maggio 2008 - 23 Settembre 2015
- Nome **Tutela Fiscale dell'Impresa S.r.l.**
- Tipo di azienda o settore Azienda privata
- Tipo di impiego Impiegato in ufficio paghe - addetto al collocamento
- Principali mansioni e responsabilità
  - Coordinatore settore collocamento (comunicazioni obbligatorie on line centro per l'impiego, aperture posizioni INAIL, aperture posizioni INPS, gestione dei contatti con i clienti).

- Date (da - a) 2 Ottobre 2006 - 1 Ottobre 2007
- Nome **Comune di Senigallia**
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Servizio Civile presso l'Ufficio Comunicazione e l'Ufficio Pubblica Istruzione
- Principali mansioni e responsabilità
  - Aggiornamento quotidiano dei contenuti del sito istituzionale;
  - Rassegna stampa giornaliera del comune di Senigallia con conseguente pubblicazione cartacea e in formato PDF on-line sulla intranet comunale;
  - Collaborazione con il Periodico Comunale di Senigallia;
  - Sottoscrizione e verifica di documenti informatici;
  - Catalogazione dell'archivio fotografico digitale dell'Ufficio Stampa.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a) Ottobre 2003 - 20 Febbraio 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"**  
**Laurea in Scienze della Comunicazione Pubblicitaria**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Comunicazione Pubblicitaria, Comunicazione Pubblica, Sociologia (Generale, dell'Organizzazione, della Comunicazione), Marketing, Diritto (Amministrativo, Amministrativo d'Impresa, Pubblico e dell'Informazione)

• Date (da - a)	Settembre 1998 - Luglio 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Corinaldesi"</b> <b>Maturità Tecnica Commerciale - Indirizzo Programmatori</b>
• Principali materie	Informatica, Economia Aziendale, Matematica, Diritto ed Economia
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
PRIMA LINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUE	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	CAPACITÀ DI INSTAURARE OTTIMI RAPPORTI E RELAZIONI CON I COLLEGHI, BUONE CAPACITÀ DI INTERAZIONE CON I CLIENTI. NATURALE CAPACITÀ DI MOTIVAZIONE E OTTIME CAPACITÀ DI GESTIONE DELL'IMPREVISTO E DI ADATTAMENTO.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA LAVORATIVA. ABITUDINE A LAVORARE PER OBIETTIVI ED IN MODO DINAMICO. CAPACITÀ DI SAPER FAR FRONTE CON ELASTICITÀ AGLI IMPREVISTI ED ALLE PROBLEMATICHE.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	MILITANZA IN DIVERSE SQUADRE DI PALLACANESTRO. DA TALI ESPERIENZE HO APPRESO LA CAPACITÀ DI RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI PREFISSATI GRAZIE AL SACRIFICIO, ALLA VOLONTÀ E AL LAVORO DI GRUPPO.
PATENTI	A - B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	<b>Consigliere comunale del Comune di Senigallia (mandato 2020 - 2025).</b>  <b>Consigliere comunale del Comune di Senigallia con delega alle Politiche Giovanili e allo Sport (mandato 2015 - 2020).</b>

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, autorizzo al trattamento dei miei dati personali.

In fede

Lorenzo Beccaceci