



# GIOVANNI MARIA GABELLINI

---

## ● PRESENTAZIONE

---

Provegno da un'esperienza ventennale nel settore delle commodity luce e gas naturale.

Durante i primi anni lavorativi, mi sono occupato dello sviluppo commerciale e della gestione amministrativa di Eni gas e luce, attraverso gli uffici della rete in franchising raggiungendo un'elevata propensione al problem solving.

Ho lavorato per obiettivi insieme al mio team di cui ero coordinatore e negli ultimi anni mi sono anche occupato della gestione extra commodity, sviluppando la rete commerciale e organizzando l'agenda giornaliera del reparto tecnico.

Ho maturato un'ottima conoscenza delle normative e dei software inerenti la gestione della clientela luce e gas e servizio post contatore.

Mi ritengo una persona seria, collaborativa, responsabile, versatile e pronta a nuove sfide.

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

---

26/09/2022 – 17/01/2023 Bastia Umbra

**IMPIEGATO FORINI SPA**

---

Impiegato amministrativo con le seguenti mansioni:

- gestione della clientela Acton gas e luce
- inserimento dei contratti nei sistemi informatici
- gestione della fatturazione
- raccolta in archivio della documentazione
- gestione corrispondenza email per assistenza dei clienti
- coordinamento con agenti e agenzie per la compilazione dei contratti

**Sito Internet** <https://actonenergia.forini.com/>

01/11/2001 – 31/12/2019 Gubbio (PG) - Fabriano (AN) - Gualdo Tadino (PG), Italia

**IMPIEGATO ULTIMO DATORE DI LAVORO: TERMOCOOP SOC. COOP**

---

Impiegato presso gli uffici della rete in franchising Assistenza Italgas piu', poi divenuti Energy Store Eni nelle sedi di Gubbio, Fabriano e Gualdo Tadino in cui ho svolto il ruolo di referente di sportello con le seguenti mansioni:

- gestione pratiche commerciali (attivazione gas e luce, voltture, subentri, nuovi allacci, switch in gas e luce)
- gestione pratiche amministrative
- risoluzione di problematiche relativamente ai contratti, ad allacci di nuove forniture, a gestione fatture, a richieste di conguaglio e metering
- coordinatore e referente del reparto tecnico nella gestione delle pratiche extra commodity (manutenzione impianti e vendita)
- inserimento ed elaborazione a sistema degli interventi di manutenzione ordinaria straordinaria
- emissione fatture
- responsabile verifica e archiviazione allegati tecnici
- invio telematico agli enti di controllo predisposti dalle provincie di Perugia e Ancona
- coordinamento delle verifiche ispettive e controlli di qualità ISO
- gestione rendicontazione di cassa dell'ufficio, gestione prima nota
- gestione corrispondenza e archiviazione
- monitoraggio scadenze pagamenti
- coordinamento e gestione marketing
- responsabile nella preparazione dei report settimanali e mensili

Ho svolto le seguenti mansioni:

- classificazione e organizzazione della posta
- consegna della corrispondenza
- risoluzione di eventuali problemi di consegna
- monitoraggio e rispetto delle tempistiche di consegna
- gestione delle pratiche relative alla posta raccomandata

## ● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

18/10/2001 Camerino (MC), Italia

**LAUREA IN SCIENZE POLITICHE UNICAM** Università di Camerino

---

**Sito Internet** <https://www.unicam.it/> | **Campo di studio** Politico sociale | **Voto finale** 102/110 |

**Tesi** Strumenti e politiche di intervento per la lotta alla povertà. L'esperienza italiana

Gualdo Tadino, Italia

**DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA** Liceo Scientifico Statale Gualdo Tadino

---

**Voto finale** 43/60

## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>FRANCESE</b>	A2	B1	A2	A2	A2
<b>INGLESE</b>	A1	A1	A1	A1	A1

---

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## ● **COMPETENZE DIGITALI**

---

Microsoft Office | Posta elettronica | Android | Social Network | Google | Instagram | Whatsapp | Risoluzione dei problemi | Gestione autonoma della posta e-mail | Skype | Conoscenza sistema operativo Windows da 95 ad 11 | Conoscenza dei sistemi operativi MacOS iOS | utilizzo del Browser. | One Note, Outlook, One Drive | Google Drive/Dropbox | Gestione PDF | Archiviazione (Mediafire, Wetransfer) | E-procurement | CRM (SAP CRM, Siebel, Sugar CRM) | Conoscenze di SAP | e-channel | uso professionale di software aziendali quali Siebel Domm, Neta Metering, Provisioning | Gas online | Buona conoscenza di Salesforce CRM | Grado | Ottima padronanza del portale CURIT | ENERP

## ● **ULTERIORI INFORMAZIONI**

---

### **CORSI DI FORMAZIONE**

12/2022

**CORSO EXCEL BASE E INTERMEDIO**

---

2022

**CORSO DI FORMAZIONE INERENTE LA SALUTE E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

---

05/2013

**CORSO AVANZATO DI VENDITA NEGLI ENERGY STORE ENI**

---

Organizzato da Eni Corporate University sede di Roma

03/2013

**CORSO SU TECNICHE DI VENDITA COMMERCIALE**

---

Organizzato da Eni Corporate University sede di Roma

03/2005

**CORSO SU APPLICATIVO GRADO PER OPERATORE DI ATTIVITA' EXTRA GAS**

---

Organizzato da Eni divisione gas & power sede di Torino

01/2005

**CORSO DI FORMAZIONE PER GESTIONE CLIENTI E UTILIZZO CRM ED E-CHANNEL**

---

Organizzato da Eni divisione gas & power sede di Torino

11/2011

**CORSO DI FORMAZIONE SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVA CLIENTI GAS E OPERATORE FRANCHISING**

---

Organizzato da Italgas group sede di Roma

06/2000

**INTERNET E I SUOI STRUMENTI**

---

Organizzato dal centro territoriale permanente per l'istruzione e la formazione in età adulta presso la scuola media "A.Volumnio" di Ponte San Giovanni (PG)

---