

# Filippo Mazzotti



## CONTATTI

- 📍 47521, Cesena
- ☎ 3931091882
- ✉ filippomazzotti.mail@gmail.com
- 🚗 Categoria B

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità di organizzazione e pianificazione
- Gestione delle comunicazioni aziendali
- Competenze amministrative
- Competenze di contabilità e fatturazione
- Capacità di Fundraising e business writing
- Attività di front e back office
- Uso di PC e applicativi
- Uso di MS Excel, del pacchetto OFFICE e di tutti i principali software gestionali.
- Utilizzo di calendar e sistemi cloud
- Conoscenza delle principali piattaforme online di live meeting
- Uso dei principali software di contabilità
- Gestione e manutenzione di reti wireless aziendali
- Capacità di multitasking
- Procedure di archiviazione
- Gestione autonoma dell'attività
- Abilità di problem-solving
- Pensiero critico
- Capacità di gestire le responsabilità
- Attitudine al lavoro di squadra
- Abilità di Fast-learning
- Abilità comunicative e di mediazione
- Doti di diplomazia e assertività
- Capacità di gestione dello stress

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**Italiano:** LINGUA MADRE

**Inglese:**

B2

Intermedio superiore

## PROFILO PROFESSIONALE

Responsabile gestionale ed amministrativo con alle spalle più di 10 anni di esperienza progressiva tra società commerciali ed enti del terzo settore, in particolare in ambito culturale, co-gestendo team fino a trenta persone. Offre solide conoscenze in materia di gestione amministrativa e contabile, segreteria generale, fundraising, archiviazione dati, applicativi informatici e gestione reti, nonché una spiccata propensione al raggiungimento degli obiettivi rispettando budget e scadenze. Dimostra forte motivazione e spirito di iniziativa oltre a capacità di organizzazione e pianificazione, abilità di problem-solving, resistenza allo stress e propensione al lavoro di squadra.

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Segretario generale** 01/2014 - Attuale  
**Associazione culturale RetroPop Live aps** - Cesena

- Redazione di documenti, verbali e comunicazioni interne ed esterne e relativa organizzazione ed aggiornamento degli archivi cartacei e digitali.
- Gestione quotidiana dell'agenda e degli impegni in programma dell'associazione, collaborazione costante con i vari responsabili di settore e funzione di collante e supporto tra le varie aree (logistica, amministrativa, commerciale, ecc...)
- Fundraising e cura delle relazioni con partner commerciali ed istituzionali, operazioni bancarie, registrazione ed emissione di fatture commerciali.

**Lead Auditor Qualità ISO 9001** 04/2010 - 01/2014  
**Libero professionista** - Cesena

- Analizzare il Sistema di Gestione aziendale e verificare se l'organizzazione rispetta i requisiti dettati dalle linee guida pubblicate da ISO, l'organizzazione internazionale per la standardizzazione, affinché possa conseguire la certificazione ISO 9001;
- Interfacciarsi con le singole Funzioni Aziendali per il reperimento delle informazioni necessarie;
- Redigere materialmente tutta la modulistica necessaria;
- Condurre a certificazione il Sistema di Gestione;
- Svolgere Training al Personale circa il mantenimento del Sistema;
- Effettuare interventi periodici in Azienda, finalizzati a constatare e/o migliorare i flussi nello step annuale;
- Eseguire gli Audit del Sistema di Gestione:
  - Interni, di Parte Prima e Seconda;
  - Esterni, di Parte Terza per Organismi di Certificazione;

## ISTRUZIONE

**Diploma, 1998**  
**Liceo scientifico A.Righi** - Cesena

**Laurea Triennale:** Ingegneria Informatica, 2008  
**UNIBO** - Cesena

## ATTESTATI DI FORMAZIONE

- Lead Auditor Qualità ISO 9001 (2009)
- Addetto al primo soccorso (2022)
- Addetto antincendio rischio medio (2022)
- Covid manager (2020)
- Responsabile Sicurezza Eventi (2020)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

*Mazzotti Filippo*

16/1/2023 Cesena