

INFORMAZIONI PERSONALI

Sette Marco



Sesso Maschile | Data di nascita 06/12/1987 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

15/01/2018–alla data attuale

addetto antiriciclaggio

Gruppo MutuiOnLine per Azimut Holding Spa, Milano (Italia)

- Esecuzione dei controlli di adeguata verifica e monitoraggio nel continuo sulle operazioni della clientela (D.lgs 231/2007 c.c.m. da d.lgs 90/2017)
- Analisi e valutazioni Operazioni Sospette
- Segnalazione Operazioni Sospette a Banca d'Italia (UIF) tramite portale Infostat

25/03/2014–alla data attuale

addetto ufficio acquisizione contratti

Cesam srl - Gruppo MutuiOnLine, Milano (Italia)

controllo formale della documentazione contrattuale e inserimento a sistema della stessa, formazione nuovo personale, attività di test e supporto all'uff. organizzazione/formazione/pianificazione per la creazione di nuove procedure operative e/o aggiornamento di quelle esistenti

25/06/2012–19/02/2014

addetto ufficio posizioni

Allianz Bank Financial Advisors, Milano (Italia)

addetto back office presso l'ufficio posizioni (direzione crediti), gestione degli sconfini di conto corrente, valutazione patrimoniale del cliente per l'autorizzazione di addebiti sul cc, verifica utilizzo delle carte di credito, segnalazione al financial advisor per la copertura del conto da parte del cliente.

23/01/2012–20/04/2012

data entry

Deutsche Bank - divisione Prestitempo, Milano (Italia)

gestione del processo di attivazione dei contratti, verifica correttezza delle richieste di conto-carta pervenute, verifica della documentazione anagrafica allegata alle richieste.

10/05/2010–30/06/2011

documentation agent

Ing Direct N.V., Milano (Italia)

gestione del processo di attivazione dei contratti, verifica correttezza delle richieste di conto arancio e conto corrente pervenute tramite web, call center e intermediari, verifica della documentazione anagrafica allegata alle richieste, integrazione della documentazione qualora venga richiesta successivamente

28/01/2008–05/05/2010

addetto pre-istruttoria mutui

Gruppo BC Srl, Milano (Italia)

per azienda ns. cliente Barclays Bank PLC: analisi della documentazione anagrafica, reddituale e immobiliare del cliente in fase di pre-istruttoria della richiesta di mutuo con successivo inserimento dati a sistema, interfaccia con le filiali ed i promotori finanziari per la risoluzione delle problematiche relative a tali richieste, formazione nuovo personale, attività di supporto per il coordinamento delle attività.

01/03/2007–02/11/2007

data entry - attività impiegatizia generica

Mit srl – Ernst & Young – Ambros Saro spa, Milano

mansioni di data entry e supporto generico al personale, dalla correzione dei test di valutazione in ernst&young, fatturazione attiva e sistemazione archivio in ambros sarò.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

30/09/2012–alla data attuale

corso di laurea in scienze politiche - curriculum politico/sociale

Università degli studi di Milano, Milano (Italia)

11/09/2001–01/07/2006

diploma di maturità in tecnico della gestione aziendale

I.P.C. Don Milani, Seveso (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
diploma di lingua inglese presso British Institutes					
francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

tutte le mie esperienze professionali e personali, hanno avuto un ruolo importante per la crescita delle mie capacità comunicative, sia il lavorare in uffici "open space" con gruppi di persone più o meno grandi, sia il far parte di associazioni giovanili e squadre di calcio per molti anni.

ho imparato l'importanza della parola "gruppo" e quanto sia fondamentale il saper comunicare nel modo più chiaro possibile le informazioni, sia all'interno e all'esterno, per la riuscita di qualunque progetto.

Competenze organizzative e gestionali

nella mia esperienza presso gruppo bc, ho imparato prima di tutto come gestire autonomamente il mio lavoro e, successivamente, col crescendo delle responsabilità, organizzare quello altrui, diventando una pietra miliare per la mia crescita professionale ed umana.

Competenze professionali

capacità organizzative, capacità di adattamento, problem solving, formazione nuovo personale, gestione dello stress e carichi di lavoro importanti.

Competenze digitali

conoscenza di tutto il pacchetto office (patentino eccl livello full) e di vari gestionali bancari interni (differenti per ogni datore di lavoro)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03

