

CV di Marco Dal Toso

ESPERIENZA LAVORATIVA

SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – COMUNE DI VICENZA (VI) – 05/2025 – 05/2026

Facilitatore Digitale

Erogazione di servizi di accompagnamento e formazione in ambito digitale ai cittadini

**ADDETTO ALLE VENDITE PART TIME – TABACCHERIA EDICOLA SAN FELICE - ELFBAR
PARTNER LOST MARY – 2019 – 2025**

Durante il periodo di studi, ho lavorato part-time nei fine settimana presso una tabaccheria/edicola occupandomi di:

- assistenza alla clientela
- gestione pagamenti telematici
- gestione cassa

HELP DESK - ADDETTO ASSISTENZA INFORMATICA – ESSEDI SRL – 07/2023 – 12/2023

- Assistenza clienti su software gestionali e applicazioni web
- Assistenza tecnica telefonica e da remoto agli utenti
- Guida dell'utente da remoto nell'esecuzione di semplici interventi per la risoluzione di problemi
- Assistenza guidata nell'esecuzione delle procedure
- Follow-up alla risoluzione del problema
- Nei casi più complessi, trasferire il caso al livello di supporto successivo (escalation)

**ADDETTO AL MAGAZZINO – UNIQA SOCIETA' COOPERATIVA A RESPONSABILITA' LIMITATA
IN FORMA ABBREVIATA UNIQA – 03/2019 – 04/2019**

Ho lavorato per una cooperativa di servizi presso un'importante azienda logistica, occupandomi di:

- attività di picking
- confezionamento dei pacchi
- preparazione dei bancali per la spedizione

ADDETTO HELP DESK – MATIKA SPA – 11/2017 – 05/2018

Compiti di installazione soluzione software antivirus su parco clienti

ADDETTO AL MAGAZZINO – APOTHEMA SOCIETA' COOPERATIVA – 08/2017 – 12/2017

Esperienza nel ruolo di magazziniere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

03/2023 – 07/2023

**ESPERTO NELLA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI OPERATIVI AZIENDALI Niuko –
Innovation & Knowledge Srl Società Unipersonale**

**DIPLOMA TECNICO ECONOMICO - AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING 2022 ITE
Ambrogio Fusinieri**

CERTIFICAZIONE E ATTESTATI

Percorso di Certificazione delle Competenze Digitali di Base

**Piattaforma Facilita – Dipartimento per la Trasformazione Digitale (Iniziativa PNRR
M1C1_1.7)**

DigComp 1: Alfabetizzazione su informazioni e dati

DigComp2: Comunicazione e collaborazione

DigComp3: Creazione di contenuti digitali

DigComp4: Sicurezza

DigComp5: Risolvere i problemi

Contesto della PA e Facilitazione Digitale

Soft skills e formazione

COMPETENZE

**Pacchetto office Posta elettronica Ottimo utilizzo di Excel Installazione software
antivirus Capacità di ascolto Orientamento al cliente Ottima capacità di lavorare in
gruppo Capacità di mantenere la calma in situazioni di stress**