

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SARCINELLI GIANFRANCO**
Indirizzo **PIAZZA SPARTACO 7 80053 CASTELLAMMARE DI STABIA (NA)**
Telefono **081/8726789 cell:3317936249**
Fax
E-mail **Glanky.sarcinelli@gmail.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **31/MARZO/1992**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA 2018**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **F.lli Todisco srl**
• Tipo di impiego **Logistica integrata acquisizione clienti e controllo e produzione documentazione Contabilità e commerciale**
• Principali mansioni e responsabilità **Organizzazione piani di viaggio, acquisizione e mantenimento clienti, contabilità documentazione di viaggio.**

- Date (da – a) **DA 2017 AL 2018**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Esaworld srl**
• Tipo di azienda o settore **Logistica integrata e sistemi di controllo**
• Tipo di impiego **Controllo e organizzazione carichi**
• Principali mansioni e responsabilità **Organizzazione piani di viaggio, problem solving con strutture straniere, controllo documentazione di viaggio.**

- Date (da – a) **DA 2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Corso Garanzia Giovani di formazione logistica integrata. Presso centro di formazione Certform. Con ore di Tirocinio presso MeM Group**
• Tipo di azienda o settore **Logistica integrata e sistemi di controllo**
• Tipo di impiego **Controllo e organizzazione tratte**
• Principali mansioni e responsabilità **Organizzazione piani di viaggio, problem solving con strutture straniere, controllo documentazione di viaggio.**

- Date (da – a) **DA Marzo 2012 A Aprile 2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **La dolce vita equana Rouge s.a.s. di Sarcinelli Michele & c. , via Roma 7/9 Vico Equense (na)**
• Tipo di azienda o settore **Bar, pasticceria,rosticceria,tavola calda, gelateria.**
• Tipo di impiego **Socio**

- Principali mansioni e responsabilità
Gestione di tutte le mansioni connesse con l'attività: gestione del bar, organizzazione turni di lavoro dipendenti, organizzazione della cucina, della pasticceria, contatti con i fornitori con banche .Contatto diretto con i clienti ecc....
- Date (da – a)
DA agosto 2009 A Aprile 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
LABVIDEO di fabio d'arco castellammare di stabia
- Tipo di azienda o settore
Creazione eventi, pubblicità e marketig
- Tipo di impiego
Resp Commerciale e Pubbliche Relazioni Castellammare di Stabia
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile del procacciamento dei clienti, gestione del personale, organizzazione eventi.
- Date (da – a)
Da Marzo 2009 ad agosto 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ristorante pizzeria Privato
- Tipo di azienda o settore
Ristorante , pizzeria.
- Tipo di impiego
Addetto alla cucina e alla pizzeria
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione cucina e pizzeria , responsabile acquisti , vendite e contatti diretti con i fornitori, responsabile cassa e di sala

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
Da Settembre 2005 a luglio 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Liceo scientifico "f.severi" indirizzo linguistico "BROCCA" castellammare di stabia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Inglese, francese, tedesco, italiano etc..
- Qualifica conseguita
Diploma liceo scientifico linguistico
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
Diploma di scuola secondaria superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA INGLESE

- Capacità di lettura
OTTIMO
 - Capacità di scrittura
OTTIMO
 - Capacità di espressione orale
OTTIMO
- ALTRE LINGUA

| | |
|---|--|
| | FRANCESE |
| • Capacità di lettura | OTTIMO |
| • Capacità di scrittura | OTTIMO |
| • Capacità di espressione orale | OTTIMO |
| ALTRE LINGUA | TEDESCO |
| • Capacità di lettura | BUONO |
| • Capacità di scrittura | BUONO |
| • Capacità di espressione orale | BUONO |
| ALTRE LINGUA | |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i> | OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO CONDIVIDENDO INTERESSI, COMPRESIONI VALORI, SAPERE ED DELLE ALTRUI ESIGENZE E PROBLEMATICHE, SPIRITO DI ADATTAMENTO MATURATO NEL CORSO DI SITUAZIONI LAVORATIVE IN CUI ERA INDISPENSABILE LAVORARE CON PERSONE DIVERSE E CON DIVERSE MODALITÀ |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrato di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i> | Ottima capacità di organizzare il lavoro con precisione, pragmatismo e caparbietà acquisita nel corso delle mie esperienze lavorative e nei miei studi. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i> | Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel e Access. Buona capacità di navigare in Internet |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i> | BUONA CAPACITÀ DI DISEGNO ED ELABORAZIONI GRAFICHE |
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i> | PRECISIONE E CURA NEL PORTARE A TERMINE UN PROGETTO, CAPARBIETÀ E SCRUPOLOSITÀ, SETE DI CONOSCENZA, APERTURA VERSO GLI ALTRI E VERSO OGNI GENERE DI NOVITÀ |
| PATENTE O PATENTI | Patente di guida di categoria ,B-A |
| ULTERIORI INFORMAZIONI | Dotato di autovettura personale e motociclo. |

Io sottoscritto autorizzo il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal d. lgs. n.196 del 30 giugno 2003.

