

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DI MICHELE STEFANO

Indirizzo

Francavilla al Mare, Italia

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data e luogo di nascita

18.11.1986 GUARDIAGRELE

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

APRILE 2013 – ATTUALMENTE OCCUPATO

• Nome e indirizzo datore di lavoro

FedEx, V.le Amendola 308, Sambuceto (CH)

• Tipo di azienda o settore

Settore Trasporti e Logistica

• Tipo di impiego

Impiegato Operativo

• Principali mansioni e responsabilità

Courier e Service Agent

• Date

NOVEMBRE 2011 – DICEMBRE 2012

• Nome e indirizzo datore di lavoro

FLA SpA, Piazza della Marina 3, Pescara (PE)

• Tipo di azienda o settore

Settore finanziario

• Tipo di impiego

Operatore back office

• Principali mansioni e responsabilità

Lavorazione pratiche di finanziamento e gestione collaboratori esterni

• Date

GIUGNO 2009 – DICEMBRE 2011

• Nome e indirizzo datore di lavoro

Qui Mutuo SpA, c.so Umberto I 383, Montesilvano (PE)

• Tipo di azienda o settore

Settore finanziario

• Tipo di impiego

Agente

• Principali mansioni e responsabilità

Consulenza/vendita di prodotti finanziari a famiglie ed aziende

- Date **AGOSTO 2006 – GIUGNO 2009**
- Nome e indirizzo datore di lavoro Cap.Ital.Fin. SpA, c.so Umberto I 381, Napoli (NA)
- Tipo di azienda o settore Settore finanziario
- Tipo di impiego Agente
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza/vendita di prodotti finanziari a famiglie ed aziende

- Date **LUGLIO 2005 – AGOSTO 2006**
- Nome e indirizzo datore di lavoro Key 21 SpA, via Pietro Nenni 5, San Giovanni Teatino (CH)
- Tipo di azienda o settore Vendita di servizi settore energetico, telefonia e tv satellitare a clienti privati
- Tipo di impiego Agente
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza/vendita di servizi e gestione rete commerciale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **ANNO ACCADEMICO 2015 - 2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Scuola di Lingue LFC – Languages for Communication di Pescara
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Corso di Lingua Inglese
 - Qualifica conseguita
Attestato di Frequenza
- Date (da – a) **FEBBRAIO 2008 – SETTEMBRE 2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Scuola 3f italia
Windows XP – office – internet multimedialità – visual basic applications
Diploma in operatore programmatore informatico
- Date (da – a) **10 APRILE 2007 – 30 APRILE 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Humanform – centro studi formazione
Corso di inglese
Attestato di partecipazione
- Date (da – a) **25 MARZO 2006 – 26 MARZO 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Key 21 school
Corso " Tempo di risultati " imparato le più avanzate strategie di gestione del tempo al fine di crearsi obiettivi motivanti, pianificare un chiaro action plan di realizzazione personale e guidare se stessi verso il raggiungimento dei propri obiettivi.
Attestato di partecipazione
- Date (da – a) **25 FEBBRAIO 2006 – 26 FEBBRAIO 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Key 21 school
Corso " Vendere con successo " migliorato le proprie abilità comunicative e di persuasione, imparato le più avanzate strategie di motivazione all'acquisto e tecniche di chiusura e fidelizzazione del cliente.
Attestato di partecipazione
- Date (da – a) **SETTEMBRE 2000 – LUGLIO 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione
ITCG " Tito Acerbo " Pescara, diplomato in geometra

MADRELINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ITALIANA

- Indicare il livello: ottima
Indicare il livello: ottima
Indicare il livello: ottima

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

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.

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali e sportive sopra elencate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel, Power Point e Outlook. capacità di navigazione in Internet ottima.

PATENTE O PATENTI

A – B (automunito e motomunito)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nel tempo libero impegnato nelle attività di squadra come il calcio, appassionato di sci e tecnologia.

si autorizza il trattamento dei dati personali secondo la legge 675/96