

INFORMAZIONI PERSONALI

Gaetano Curto

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Settembre 2022-ad oggi

Novembre 2018- Agosto 2022

Maggio 2017-ottobre 2018

Marzo 2016-Febbraio 2017

Marzo 2015-Gennaio 2016

Novembre 2014-Marzo 2015

Assistente Amministrativo

IIS "MARGHERITA HACK" DI COTRONEI (KR)

Ufficio Contabilità

Assistente Tecnico

Scuola statale "Nervi-Fermi" di Alessandria

Laboratorio CAT (Costruzione Ambiente e Territorio)

Assistente Commerciale

MD S.P.A. Foresta di Petilia Policastro (kr) , GDO.

- Responsabilità di assicurare e sviluppare fatturato e profitto, attuando le strategie indicate dall'azienda, gestione amministrativa ed economica, curando in particolar modo gli aspetti commerciali occupandomi di :

- Gestire il personale;
- Conoscere norme igienico/sanitarie e quelle che regolano la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Aggiornarsi sulla Concorrenza;
- Interpretare le preferenze della clientela;
- Pianificazione, organizzazione e controllo attività di vendita;
- Verificare il corretto andamento di ordini e consegne,
- Riordino magazzino e rifornimento scaffali;
- Attività di cassa

Assistente TBM

Seli Denmark Spa

- Assistente TBM (EPB)

Responsabile impianto biogas

Bioland SRL, Alessandria (AL)

- Gestione impianto biogas.

Assistente Tecnico

Istituto Superiore Statale "Nervi-Fermi" Alessandria (AL)

- Assistente Tecnico presso Laboratorio Prove Materiali.

Aprile 2011 –Agosto 2014

Assistente Commerciale

Carrefour Market di Petilia Policastro (kr) , GDO.

- Responsabilità di assicurare e sviluppare fatturato e profitto, attuando le strategie indicate dall'azienda, gestione amministrativa ed economica, curando in particolar modo gli aspetti commerciali occupandomi di:
- Gestire il personale;
- Conoscere norme igienico/sanitarie e quelle che regolano la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Aggiornarsi sulla Concorrenza;
- Interpretare le preferenze della clientela;
- Pianificazione, organizzazione e controllo attività di vendita;
- Verificare il corretto andamento di ordini e consegne,
- Riordino magazzino e rifornimento scaffali;
- Attività di cassa

Area Amministrativa

ottobre 2010-marzo 2011

Assistente Immobiliare

Agenzia immobiliare “TEMPOCASA” di Gallarate (VA)

- Gestione Appuntamenti, Coordinatore, vendita.
- Area Amministrativa

Ottobre 2009-dicembre 2009

Tirocinio

Casa di cura “ISTITUTO S.ANNA” di Crotone

- Gestione Prenotazione Ricoveri

Area Amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 2020

Diploma di assistenza e manutenzione tecnica
Istituto Vinci-Nervi Fermi di Alessandria (AL)

Settembre 2004-luglio 2010

Laurea Triennale Ingegneria Gestionale

Università della Calabria (CS)

Settembre 1999-luglio 2004

Diploma Geometra

Istituto Tecnico statale per geometri “E. Santoni” di Crotone (KR)

COMPETENZE PERSONALI



Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1/2	B1/2	B1/2	B1/2	B1/2
	Certificato PET				

Competenze comunicative

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza come assistente immobiliare, inoltre lavorando in un supermercato sono sempre a contatto con la clientela che è sempre alla ricerca di spiegazioni e chiarimenti.

Competenze organizzative e gestionali

leadership

Competenze professionali

- Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le esperienze professionali sopra elencate, nelle quali mi è stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
- Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisite grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela

Competenze informatiche

- buona padronanza degli strumenti Microsoft Office.
- 2005 corso di autocad (disegno e progettazione) presso l'unical

Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae.