

Curto

Curriculum Vitae

Gaetano

INFORMAZIONI
PERSONALI

Gaetano Curto

ESPERIENZA
PROFESSIONALE
Settembre 2022-ad oggi**Assistente Amministrativo**IIS "MARGHERITA HACK" DI COTRONEI (KR)
Ufficio ContabilitàNovembre 2018- Agosto
2022**Assistente Tecnico**Scuola statale "Nervi-Fermi" di Alessandria
Laboratorio CAT (Costruzione Ambiente e Territorio)

Maggio 2017-ottobre2018

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

Marzo 2016-Febbraio 2017

Assistente TBM

Seli Denmark Spa

- Assistente TBM (EPB)

Marzo 2015-Gennaio 2016

Responsabile impianto biogas

Bioland SRL, Alessandria (AL)

- Gestione impianto biogas.

Novembre 2014-Marzo 2015

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

Inglese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
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.