

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**LUANA MARIA ARCIDIACO**  
**RESIDENZA: UDINE (UD)**

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 24/09/2023 al 13/01/2024**

**Amazon Italia Transport srl**

Via Monte Grappa 3/5, 20124 Milano (MI)  
Azienda di Commercio Elettronico  
Addetto di magazzino  
Smistamento merci

**Dal 01/01/2023 al 31/08/2023**

**Poste Italiane SPA, sede Trieste**

Fornitore di servizi postali italiani  
Portalettere  
Portalettere

**Dal 01/10/2022 al 31/12/2022**

**Studium Srl a Socio Unico**

Via Matera 18, 00182 Roma C.F. e P.I. 13343471002  
Università Telematica eCampus  
Consulente aziendale  
Attività di consulenza ed orientamento riguardante l'iscrizione ai Corsi di Laurea proposti dall'Università telematica eCampus

**Dal 12/09/2022 al 31/12/2022**

**Poste Italiane SPA, sede Udine**

Fornitore di servizi postali italiani  
Portalettere  
Portalettere

**Dal 01/01/2018 al 30/08/2022**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

•

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

•

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

•

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di

## **ARDEA Studio Formazione e Lavoro C.so V. Emanuele III n. 51 89125 Reggio Calabria**

Centro Studi per la Famiglia e la Formazione Professionale  
Orientamento e Politiche attive

Attività di orientamento educativo e formativo relativo all'utenza aderente al "Programma Garanzia Giovani" e "Dote Lavoro e Inclusione Attiva"

**17/01/2018 – 31/07/2018**

## **ARDEA Studio Formazione e Lavoro C.so V. Emanuele III n. 51 89125 Reggio Calabria**

Centro Studi per la Famiglia e la Formazione Professionale  
Orientamento e Tutoraggio Formazione

Attività di orientamento educativo e formativo relative alle attività didattiche relative al Corso Libero per la qualifica professionale di Assistente Educativo cod. 01/11/18

**07/01/2017 – 31/07/2017**

## **ARDEA Studio Formazione e Lavoro C.so V. Emanuele III n. 51 89125 Reggio Calabria**

Centro Studi per la Famiglia e la Formazione Professionale  
Orientamento e Politiche attive

Attività di orientamento educativo e formativo relative alle attività didattiche relative al Corso Libero per la qualifica professionale di Assistente Educativo cod. 01/04/17

**08/02/2016 – 31/07/2016**

## **ARDEA Studio Formazione e Lavoro C.so V. Emanuele III n. 51 89125 Reggio Calabria**

Centro Studi per la Famiglia e la Formazione Professionale  
Orientamento e Tutoraggio Formazione

Attività di orientamento educativo e formativo relative alle attività didattiche relative al Corso Libero per la qualifica professionale di Assistente Educativo cod. 01/145/16

**01/05/2015 – 31/12/2017**

## **ARDEA Studio Formazione e Lavoro C.so V. Emanuele III n. 51 89125 Reggio Calabria**

Centro Studi per la Famiglia e la Formazione Professionale  
Orientamento e Politiche attive

Attività di orientamento educativo e formativo relativo all'utenza aderente al "Programma Garanzia Giovani"

**01/07/2012 al 01/10/2017**

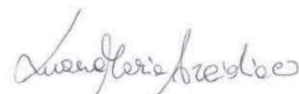
## **DO.MI. FORMAZIONE E SVILUPPO, Via Garibaldi n° 81 Villa San Giovanni (RC)**

Ente di Formazione Professionale  
Amministrativo

Supporto amministrativo – contabile, rendicontazione progetti Obbligo Formativo

**Dal 2008 al 2010**

## **FESTA ANTONIA, Viale Europa, Reggio Calabria (RC)**



lavoro

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Vendita al dettaglio di Prodotti per la casa

Amministrativo

Responsabile amministrativo – contabile, Gestione del personale

**dal 2000 al 2007**

**SIXTYSEVEN TRAVEL**, Via V. Petrarca, 67 Reggio Calabria (RC)

Agenzia di viaggi e Turismo

Consulenza con la clientela e contabilità IATA

Consigliare i clienti sugli itinerari di viaggio, verificando la disponibilità dei posti presso le strutture ricettive ed effettuando prenotazioni con il rilascio di appositi voucher; espletando le procedure necessarie per l'emissione dei biglietti, delle carte di imbarco e di altri titoli di viaggio.

2000

REGIONE CALABRIA

Comunicazione e relazioni umane, Lingua straniera, Elementi di storia e cultura del territorio, Elementi di geografia del turismo, Itinerari escursionistici e turistici consigliabili nel territorio, Tecnica turistica e professionale.

“GUIDA TURISTICA”

2000

REGIONE CALABRIA

Mercato del turismo, Organizzazioni turistiche (tour operator), Normativa delle agenzie di viaggio, Tecnica commerciale del turismo, Strategie di vendita, Elementi di marketing turistico, Organizzazione del lavoro in agenzia turistica, Due lingue straniere.

Essere in grado di erogare il servizio di assistenza e consulenza turistica, effettuare la gestione di un'agenzia di viaggi, la promozione marketing e la gestione del personale,

“DIRETTORE TECNICO DI AGENZIA DI VIAGGIO E TURISMO”

1990 / 1995

I.T.C. “GALILEO FERRARIS” di Reggio Calabria

Ragioneria generale e applicata, Economia aziendale, Economia politica, Scienza delle finanze, Diritto pubblico, privato e commerciale.

DIPLOMA DI RAGIONIERE PROGRAMMATORE

## 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

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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

### 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.*

Buona predisposizione ai rapporti interpersonali, capacità di ascolto, di empatia e di lavorare in Team. Spiccata attitudine Comunicativa e relazionale

### 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.*

Spiccata capacità organizzativa nella gestione delle risorse umane, nel coordinamento e nella gestione del personale grazie all'attività svolta presso la Do.Mi. F.S.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buon utilizzo del PC in ambiente windows.

Software : word, excel, access, internet.

Sviluppo di database in Access per monitoraggi presenze del personale.

Buon utilizzo software contabilità E-BRIGE

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### PATENTE O PATENTI

Tipo B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

### ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]