

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

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

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

Dal 01/01/2023 al 31/08/2023
Poste Italiane SPA, sede Trieste

Fornitore di servizi postali italiani
Portalettere
Portalettere

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

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

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

Dal 12/09/2022 al 31/12/2022
Poste Italiane SPA, sede Udine

Fornitore di servizi postali italiani
Portalettere
Portalettere

- Date (da – a)

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

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"

Date (da – a)

17/01/2018 – 31/07/2018

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

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

Date (da – a)

07/01/2017 – 31/07/2017

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

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

Date (da – a)

08/02/2016 – 31/07/2016

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

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

Date (da – a)

01/05/2015 – 31/12/2017

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

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"

Date (da – a)

01/07/2012 al 01/10/2017

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

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

Date (da – a)

Dal 2008 al 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

FESTA ANTONIA, Viale Europa, Reggio Calabria (RC)

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

Vendita al dettaglio di Prodotti per la casa
 Amministrativo
 Responsabile amministrativo – contabile, Gestione del personale

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

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.

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)

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"

- 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)

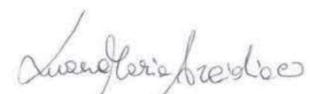
2000
 REGIONE CALABRIA

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"

- 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)

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

ALTRE LINGUA

- 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.

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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE
SCOLASTICO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

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

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.

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

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

Tipo B

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

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