

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[FRANCESCO LUONGO]**
Indirizzo **[Via Castrese Scaja, n°12 cap 80016 Marano di Napoli - Napoli]**
Telefono **3395332753**
Fax
E-mail **gettarigel@yahoo.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita [30 gennaio 1974]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [estate 2021]
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore Settore ristorativo
 - Tipo di impiego Direttore di sala e personale
 - Principali mansioni e responsabilità Direttore locali
- Tutti gli anni in estate dal 2015 ad oggi
- Dal febbraio 2008 al febbraio 2014
Svolti lavori di hotel receptionist presso vari hotel a Viareggio e pizzerie e ristoranti
- Dal settembre 1994 al settembre 1996 VOLONTARIO IN FERMA PROLUNGATA A VITERBO
PRESSO IL CENTRO AVIAZIONE DELL'ESERCITO
- DAL 1996 AL 2008 ISCRITTO ALL'ALBO AGENTI IMMOBILIARI E SVOLTE MANSIONI DI
ASSISTENTE IMMOBILIARE PRESSO RE/MAX

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [1993 diploma di ragioneria conseguito presso I.TC. A. DIAZ NAPOLI.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 1997-2001 AGENTE in affari e mediazioni presso RE/MAX ITALIA con regolare iscrizione all'albo conseguito con patentino della C.C.I.A.A.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Conseguito attestato di valutatore immobiliare nel 2017 con attestato dell' Istituto Italiano Certificazioni Qualità di Torino

Ottobre 2020 conseguito attestato di organizzatore di eventi presso WINFORM

Novembre 2020 conseguito attestato di socialmediamarketing specialist WINFORM

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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]

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

[ottimo .]

[buono.]

[buono.]

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.

[Ottimo in ogni settore avendo svolto attività di Agente immobiliare e ad oggi direttore di sala.]

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.

[ottime.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[ottime sono socialmediamanager e ho un negozio amatoriale su eBay da 15 anni.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

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.]