

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita
Sesso

SANTORO ANTONIO
VICO ZITE AL LAVINAIO 9 – 80142 NAPOLI
+39 081/261594 **Cellulare : +39 3896428075**
Antonio.snt@alice.it

Italiana
16/04/1987
Maschile

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

03/01/14 A 21/02/15
I&T Servizi s.r.l.

Gruppo di servizio e assistenza sistemi informatici
Collaboratore informatico
Attività di supporto informatico presso Lottomatica S.p.a.

03/01/13 A 21/02/14
Davia srl (Na)

Produzione e distribuzione generi alimentari
Impiegato
Amministrazione: fatturazione, registrazione di tutte le operazioni economiche, compilazione di una raccomandata postale. Compilazione dei documenti bancari: distinta di bonifico, distinta di versamento contante ecc. Responsabile del capannone

06/12/11 A 06/12/12
Centro Addestramento AVES e 1° Reggimento Aviazione dell'Esercito "Antares" sede: Viterbo (VT)

Aviazione Esercito Italiano
Vfp1 - Minuto mantenimento
Responsabile del centralino – Armaiole – Accompagnatore del Comandante – 1 c.le uff. amm.

10/11/10 A 10/11/11
Caf-Ugl . Via Antonietta de Pace, 25 - Napoli 80142

Impiegato
Compilare pratiche e modelli (ISEE-730-F24-RED-ICI-BONUS- MAT – ANF...) - Responsabile del Caf e dei collaboratori

27/10/09 A 26/10/10
Egeria Service s.a.s , Centro Direzionale Is.c2
Recupero crediti bancari (Barclays - Compass)

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Spagnolo

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Impiegato

Recupero credito per carte di credito, finanziamenti e mutui – Leader e referente del Gruppo.

Dal 2002 al 2008

I.T.I.S. A. Volta

Informatica – Matematica – Elettronica – Statistica- Sistemi

Perito Tecnico Industriale dell'Informatica e dell'elettronica.

Con 85/100

ITALIANA

INGLESE

Comprensione				Parlato				Scritto
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale		
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A1	Utente base	A1	Utente base	B1
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1

- Buono spirito di gruppo;
- Capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali;
- Buone capacità di comunicazione acquisite durante le mie esperienze lavorative, associative e nel tempo libero.

- Leadership (attualmente coordino un gruppo di 14 persone nell'ambito associativo);
- Senso dell'organizzazione;
- Buona attitudine alla gestione di progetti e di gruppi;
- Capacità di base nella mediazione dei conflitti e nell'assunzione di responsabilità;
- Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico.

- Conoscenze Generali dell'elettronica e delle attrezzature;
- Conoscenze dei macchinari per la produzione del caffè;
- Utilizzo degli strumenti fotografici (collaborazione in occasione di cerimonie e servizi esterni presso uno studio fotografico).
- Utilizzo dei programmi EPC (Ex Parte Creditors) e GAT
- Conoscenza nel gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferite, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo);
- Conoscenza nel gestire il sistema informatico;
- Capacità di analizzare e gestire colloqui.

- Suonare la chitarra e la tastiera;
- Recitare e cantare.

- Utilizzo dei principali linguaggi di programmazione;
- Sono capace di realizzare siti Internet;
- Ottimo utilizzo del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access (per averlo utilizzato in diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative), Word, Power Point. Infatti ancora oggi eseguo occasionalmente lavori di battitura testi utilizzando i programmi del pacchetto Office.
- Conoscenza base delle applicazioni grafiche (Adobe Illustrator™, PhotoShop™).

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
NON PRECEDENTEMENTE
INDICATE.**

- ✓ Corso di guardia particolare giurata
- ✓ Corso di strade sicure (Viterbo)
- ✓ Corso fuciliere (Viterbo)
- ✓ Corso di Difesa Personale con l'utilizzo di tecniche particolari
- ✓ Corsi di formazione imprenditoriale e giornalista in occasione di un progetto scolastico
- ✓ Elettricista
- ✓ Aiutante giardiniere
- ✓ Tecnico in un negozio di assistenza computer
- ✓ Doposcuola ragazzi scuole elementari e medie
- ✓ Responsabile Educatori dell'Azione cattolica e Cerimoniere nella Chiesa del Carmine Maggiore (NA)
- ✓ Animazione ragazzi
- ✓ Corsi di formazione imprenditoriale e giornalista in occasione di un progetto scolastico
- ✓ Pratica del trekking
- ✓ Tornei di calcio amatoriale
- ✓ Partecipazione alle attività di volontariato per bambini e ragazzi

HOBBY E INTERESSI PERSONALI

- Giocare a calcio, recitazione, musica e aggiornarmi su tutto quello che succede nel mondo

PATENTE O PATENTI

B automunito

DISPONIBILITÀ

Immediata,
Lavoro Full-time, Part-time.

ALLEGATI

ATTESTATO DI GUARDIA PARTICOLARE GIURATA- ATTESTATO DI DIFESA PERSONALE - CERTIFICAZIONE DI AUTOCAD – DIPLOMA .

Autorizzo a detenere e utilizzare le informazioni fornite, ai fini delle attività di ricerca e selezione del personale, in ottemperanza alla vigente informativa sulla riservatezza.
(D.LGS.30 giugno 2003 numero 196)

