

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROMANO, CHRISTIAN
Indirizzo	VIA BENEDETTO CARITEO, 12 – 80125 NAPOLI (NA)
Telefono	+39 379 238 7272
E-mail	CHRISTIAN00ROMANO@GMAIL.COM
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	01, MAGGIO, 2000

Introduzione

HO DA SEMPRE AFFIANCATO AI MIEI STUDI PICCOLE ESPERIENZE LAVORATIVE, CHE MI HANNO DATO LA POSSIBILITA' DI AFFACCIARMI PRESTO AL MONDO DEL LAVORO. DURANTE I PERIODI FORMATIVI DI STAGE SCOLASTICO, HO ACQUISITO TECNICHE E PROCEDURE ANALITICHE PER LE FIGURE CHE RICOPRIVO. SUCCESSIVAMENTE, AL TERMINE DEGLI STUDI, HO AVUTO DIVERSI INCARICHI SIA NEL MONDO DELLA RISTORAZIONE, SEMPRE IN RUOLI DI GESTIONE, CHE IN UNA IMPORTANTE REALTA' LAVORATIVA, SPECIALIZZANDOMI IN INCARICHI DI SEGRETERIA E GESTIONE AMMINISTRATIVA.

ATTUALMENTE SONO STUDENTE UNIVERSITARIO, NEL CORSO TRIENNALE DI ECONOMIA AZIENDALE.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01/07/2021 – 18/03/2023

G.A. COSTRUZIONI SRLS – Napoli (NA)

www.gacostruzionisrls.business.site

Impresa edile

SEGRETERIA GENERALE ED AMMINISTRATIVA

Gestione attenta di tutti gli aspetti amministrativi dell'azienda, con particolare attenzione a:

- gestione dei rapporti con i fornitori
- gestione del portfolio clienti
- assistenza ai clienti post lavori
- gestione e messa in pagamento dipendenti
- gestione dei pagamenti, delle riscossioni e degli insoluti
- gestione dei cantieri sul piano generale (creazione comunicazioni, avviso condomini, mail-list di comunicazione, compilazione documentale, raccolta documentale ecc...)
- gestione archivio aziendale, con opera di digitalizzazione di tutto l'archivio esistente

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

02/12/2021 – 30/11/2022

QUERCIA SRL "Barittico" – Napoli (NA)

Ristorazione

Responsabile di sala e gestione della cassa

Impegnato nelle attività di gestione della sala, con attenzione all'attribuzione di mansioni ed impegni allo staff, organizzazione delle attività del personale e supporto agli ordinativi della clientela, nella fattispecie:

- gestione del personale di sala
- gestione della clientela
- gestione del portfolio clienti-fornitori
- supporto agli ordinativi
- gestione della cassa e dei pagamenti
- rapporto con i fornitori e ordini
- gestione delle forniture e giacenze di magazzino

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

01/05/2019 – 31/05/2019

STAGE – Grand Hotel "Santa Lucia"

www.santalucia.it

Struttura alberghiera a 5 stelle

ADDETTO ALLA RECEPTION

Nel periodo di stage, svolto durante la formazione scolastica, veniva fornita assistenza alla reception dell'albergo, con:

- gestione dei check-in e check-out
- caricamento e registrazione documentale degli ospiti su portale ministeriale
- assistenza alla soddisfazione delle esigenze della clientela
- comunicazione di disposizione al personale per le preparazioni delle camere
- front e back-office

- 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

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita e votazione
 - Livello nella classificazione nazionale

10/03/2018 – 30/04/2018

STAGE – Stazione marittima “Terminal Napoli”

www.terminalnapoli.it

Porto marittimo, servizi dedicati

ADDETTO AL CONTROLLO ED INFO POINT

Nel periodo di stage, svolto durante la formazione scolastica, veniva fornita assistenza al controllo documentale, ed in particolar modo:

- registrazione ingressi – check-in e check-out
- assistenza turistica
- presidio info-point
- comunicazione in più lingue

09/2020 – in corso

UNIVERSITA' – CORSO DI LAUREA L18

Laurea triennale in economia aziendale

- economia aziendale;
- statistica;
- diritto privato, diritto tributario, diritto commerciale, diritto amministrativo;
- metodologie e determinazioni quantitative d'azienda;
- strategie di comunicazione d'impresa;
- economia degli intermediari finanziari;
- organizzazione aziendale;
- economia e gestione delle imprese;
- economia politica (macro e micro economia);
- statistica economica;

da conseguire

EQF: 6 - Laurea triennale di primo livello

14/09/2015 – 16/06/2020

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE “G. ROSSINI” – Napoli (NA)

Servizi enogastronomici e ospitalità alberghiera – Art. accoglienza turistica

- utilizzo delle tecniche per la gestione dei servizi enogastronomici e l'organizzazione della commercializzazione, dei servizi di accoglienza, di ristorazione e di ospitalità;
- organizzazione delle attività di pertinenza, in riferimento agli impianti, alle attrezzature e alle risorse umane;
- applicazione delle norme attinenti alla conduzione dell'esercizio, le certificazioni di qualità, la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro;
- utilizzo delle tecniche di comunicazione e relazione in ambito professionale orientate al cliente e finalizzate all'ottimizzazione della qualità del servizio;
- comunicazione in almeno due lingue straniere;
- reperire ed elaborare dati relativi alla vendita, produzione ed erogazione dei servizi con il ricorso a strumenti informatici e a programmi applicativi;
- attivare sinergie tra servizi di ospitalità-accoglienza e servizi enogastronomici;
- curare la progettazione e programmazione di eventi per valorizzare il patrimonio delle risorse ambientali, artistiche, culturali, artigianali del territorio e la tipicità dei suoi prodotti.

conseguito diploma, votazione **98/100**

EQF: 4 - Diploma di istruzione professionale che consente l'accesso all'università

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

C1 – AVANZATO
C1 – AVANZATO
C1 – AVANZATO

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

SPAGNOLO

B1 – INTERMEDIO
B1 – INTERMEDIO
B1 – INTERMEDIO

FRANCESE

B1 – INTERMEDIO
B1 – INTERMEDIO
B1 – INTERMEDIO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

DURANTE LA MIA CARRIERA SCOLASTICA, CHE MI HA CONSENTITO DI ACQUISIRE VASTE CONOSCENZE NEL MONDO LAVORATIVO, ED IMPORTANTI OCCASIONI DI FORMAZIONE, HO AVUTO LA POSSIBILITÀ DI AFFACCIARMI ANTICIPATAMENTE AL MONDO DEL LAVORO, CON I VARI STAGE SPONSORIZZATI. QUESTI PERIODI DI FORMAZIONI MI HANNO PORTATO ALLA CONOSCENZA DELLE PROCEDURE AVANZATE DI CONTROLLO DOCUMENTALE, GESTIONE DI CLIENTELA E PERSONALE, RAPPORTI CON I FORNITORI ECC.. TUTTE QUESTE CONOSCENZE SONO STATE AMPLIAMENTE APPROFONDITE NELLE PRIME OPPORTUNITÀ LAVORATIVE. PERTANTO, MI RISULTA DI SEMPLICE APPROCCIO L'UTILIZZO DEI SEGUENTI PROGRAMMI:

- SUITE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT)
- PROGRAMMI DI GESTIONE AZIENDALE (FATTURAZIONE BASE, WEBMAIL INTERNE ED ESTERNE)
- CONOSCENZA AVANZATA DEL PC (SU O.S. WINDOWS E MAC)

PATENTI

B – vetture

AUTORIZZAZIONE PRIVACY

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

LUOGO E DATA

Napoli (NA)
29, marzo, 2023

FIRMA

In fede,
Christian Romano