

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |                                             |
|-----------------|---------------------------------------------|
| Nome            | <b>MERO GIANPIERO</b>                       |
| Indirizzo       | <b>via Libia n.31, 74024, Manduria (TA)</b> |
| Nazionalità     | Italiana                                    |
| Data di nascita | 01/08/1993                                  |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/09/2016 - IN CORSO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MF4 CONSULTING SRL
- Tipo di settore CONTABILITÀ
- Tipo di impiego RAGIONIERE
- Principali mansioni Registrazione fatture, redazione bilanci, compilazione modello unico e modello 730.
  
- Date (da – a) 04/11/2013 – 31/12/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Maxi Market Srl (Famila Supermercati)  
SS 7 Appia per Sava, 74024, Manduria (TA)
- Tipo di settore Commerciale
- Tipo di impiego Commesso
- Principali mansioni Gestione clienti, cassa, magazzino, allestimento scaffali e movimentazione prodotti.
  
- Date (da – a) 16/02/2013 – 15/08/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Maxi Market Srl (Famila Supermercati)  
SS 7 Appia per Sava, 74024, Manduria (TA)
- Tipo di settore Commerciale
- Tipo di impiego Commesso
- Principali mansioni Gestione clienti, cassa, magazzino, allestimento scaffali e movimentazione prodotti.

- Date (da – a) 26/03/2012 – 26/05/2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio commerciale del Dr. Marcello Favia  
Piazza Vittorio Emanuele II, 20 Manduria (TA)
  - Tipo di settore Contabilità
  - Tipo di impiego Ragioniere
  - Principali mansioni Registrazione fatture, chiusura bilanci, compilazione modello unico e modello 730.
- 
- Date (da – a) 13/06/2011 – 24/06/2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Apart Hotel Miami Park  
C/Monturiol, 34 – E-08370 Calella (Spagna)
  - Tipo di settore Turistico
  - Tipo di impiego Receptionist
  - Principali mansioni e responsabilità Le classiche operazioni di un Receptionist quali: dare il benvenuto agli ospiti; assegnare le camere seguendo le prenotazioni e le richieste degli ospiti; fornire suggerimenti e informazioni sul luogo di soggiorno; occuparsi dei reclami e delle richieste degli ospiti; gestire i registri delle presenze e altro lavoro amministrativo; preparare il conto e ricevere il pagamento.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 03/09/2012 – 30/09/2012
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Bulmershe Court College  
Reading (UK)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio English Language Course di 95 ore
- 
- Data 07/2012
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C.G. Luigi Einaudi (Istituto Tecnico per Ragionieri, Programmatori e Geometri)  
74024 Manduria TA (Italia)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale, informatica, matematica, diritto
  - Qualifica conseguita Diploma di ragioniere, perito commerciale e programmatore
  - Livello nella classificazione nazionale 67/100

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

### INGLESE

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Elementare
- Capacità di espressione orale Elementare

### SPAGNOLO

- Capacità di lettura Elementare

### FRANCESE

Elementare

|                                        |                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Capacità di scrittura                | Elementare                                                                                                                                                                    |
| • Capacità di espressione orale        | Elementare                                                                                                                                                                    |
| CAPACITÀ E COMPETENZE<br>RELAZIONALI   | Buone doti comunicative; ottime capacità di inserimento in gruppi di lavoro e di relazione con l'utenza.                                                                      |
| CAPACITÀ E COMPETENZE<br>ORGANIZZATIVE | Ottime capacità organizzative nell'ambito di attività economico-finanziarie; buona gestione delle risorse umane e strumentali messe a disposizione del datore di lavoro.      |
| CAPACITÀ E COMPETENZE<br>TECNICHE.     | Ottima conoscenza di Microsoft Office e sistemi operativi Windows e Mac; ottima capacità di utilizzo di software aziendali; buona conoscenza dei linguaggi di programmazione. |
| PATENTE O PATENTI                      | Patente Europea. Patente B.                                                                                                                                                   |

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art.26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 196/03.

Manduria, 31/08/2020

Cognome e Nome

Mero Gianpiero