

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LEO THOMAS**
Indirizzo [REDACTED] **CASALGRANDE (REGGIO EMILIA)**
Cellulare [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **03/12/1985**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Da 01/06/2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **TECNOCASA SPA AGENZIA IMMOBILIARE**
- Tipo di azienda o settore **Immobiliare**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Raccolta e controlli su tutta la documentazione degli immobili ricevuti in incarico di vendita.
 - Richiesta di visure catastali, planimetrie catastali ed ipotecarie al fine di accertare la titolarità e la regolarità.
 - Aggiornamento e indagine del mercato nella zona trattata
 - Valutazioni immobiliari
 - Creazione di annunci immobiliari online e cartacei per le vetrine
 - Acquisizione immobili, gestione del cliente, appuntamenti di vendita, disbrigo pratiche fino all'atto notarile.

- Date **Da 10/10/09 al 12/09/13**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **GRUPPO ZANNIER ITALIA SRL**
- Tipo di azienda o settore **Abbigliamento per bambini**
- Tipo di impiego **Ufficio amministrativo (recupero crediti)**

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 2009 al 2012: Addetto al recupero crediti, gestione dei pagamenti (assegni, cambiali, ri.ba, rid, bonifici bancari), contatto con il cliente, contatto con l'agente, contatto con le banche, gestione passaggio pratiche al legale.

Dal 2012 al 2013: Addetto alla gestione negozi, risposte telefoniche a commesse per risoluzione problematiche (errate emissioni scontrini cassa fiscale, anomalie POS, corretta redazione registro corrispettivo, sollecito saldo fornitori, procedura anomali spese), codifica fatture ricevute, autofatture dei capi fallati, registrazioni banche (addebiti generici, rid fornitori/affitti spese, commissioni fidejussioni, commissioni carte di credito storno scritte).

• Date

Da 01/04/09 a 01/10/09

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

PRIMI SUI MOTORI SPA

• Tipo di azienda o settore

Web marketing

• Tipo di impiego

Ufficio commerciale

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione dei clienti e dell' agenda dei consulenti.

• Date

Da 02/10/08 a 01/04/09

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

LOOK SRL

• Tipo di azienda o settore

Industria del legno – mobile - arredamento

• Tipo di impiego

Ufficio commerciale e amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Ricerche di mercato, creazione di depliant per pubblicizzare l'azienda, contatto diretto con il cliente e contabilità generale.

• Date

Da maggio a luglio 2007 (stage + tirocinio)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CERAMICA DAYTONA

• Tipo di azienda o settore

Ceramico

• Tipo di impiego

Ufficio amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Bonifici bancari

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

Da febbraio a agosto 2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

TSC

• Tipo di azienda o settore

metallurgico

• Tipo di impiego

magazziniere

• Principali mansioni e responsabilità

Preparazione ordini, gestione magazzino, responsabile bolle.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

Dal 2002 al 2008

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

I.P.S.S.C.T. Elsa Morante

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Economia aziendale, Diritto, Inglese e Francese

• Qualifica conseguita

"Tecnico della Gestione Aziendale ad Indirizzo Linguistico "
Specializzazione "Commerciale – Marketing" voto 81/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

INGLESE

Livello buono

• Capacità di lettura

Livello buono

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

Livello buono

FRANCESE

Livello buono

• Capacità di lettura

Livello sufficiente

• Capacità di scrittura

Livello buono

• Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

- Un forte spirito di adattamento e capacità di lavorare in ambienti multiculturali, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.
- Rapporti interculturali mantenute tramite attività di volontariato:
 - 2004-2005 AVAP DI MARANELLO conseguendo diversi attestati per il PRIMO SOCCORSO.
 - 2013-2016 CORSI TECNOCASA "50 ore"(Utilizzo dei gestionali interni, comportamento di vendita, mercato immobiliare).
 - 2016 Corso per Mediatore Immobiliare presso AMFA "200 ore" (Diritto, Fisco, normativa mediatori, estimo-catasto, registri immobiliari, permesso di costruire, condominio, banche dati, antiriciclaggio).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buon utilizzo del computer, internet e posta elettronica, soprattutto del pacchetto OFFICE (word ed excel in modo approfondito), AD HOC, corso di AUTOCAD della durata di un mese. Programmi di contabilità: CODA, e programma per la gestione del credito: GET-PAID.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Significative capacità organizzative acquisite attraverso la partecipazione a comitati promotori di convegni e progetti:

- Maggio 2006: progetto "Bella Copia promosso da Lega Coop" (Modena).

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B
Automunito

In relazione ai dati personali tutelati dalla legge 196/03 dichiaro di dare il mio consenso affinché siano utilizzati secondo le finalità strettamente connesse e strumentali alla gestione della domanda di lavoro.

Leo Thomas