

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

GAETANO VRENNA
VIA ALDO CAPITINI N. 23
346/6470652

gaetano.vrenna@gmail.com



ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da Febbraio 2001 a Settembre 2002
Ristorante A Quadara – Via per Capocolonna - Crotone (KR)

Ristorazione
Cameriere/Lavapiatti

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da Novembre 2002 a Luglio 2007
AZ SPA – C/O CC Le spighe - Crotone (KR)

Commercio
Impiegato

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da Luglio 2007 a Gennaio 2020
ALLIANZ SPA – Ass.ni Mesoraca sas – p.zza Corrado,4 Crotone (KR)

ASSICURAZIONI
Collaboratore/Impiegato/subagente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Anno scolastico 1999/2000

Istituto tecnico commerciale A. Lucifero - Crotone

Diploma – Ragioniere e Perito tecnico commerciale - conseguito con la seguente votazione 94/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

livello: scolastico

livello: scolastico

livello: scolastico

ALTRE LINGUE

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

SPAGNOLO

livello: ottimo

livello: ottimo

livello: ottimo

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura e di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste. Negli anni ho accumulato esperienza e abilità nella gestione del rapporto con i clienti.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress grazie alla esperienza nella gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Windows: buona dimestichezza

Word, Excel, Access: buona conoscenza

Internet e Posta Elettronica: buona conoscenza

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data _____

Firma _____