

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Giovanni Amoroso
 Indirizzo di residenza
 Telefono
 Cellulare e WhatsApp
 E-mail
 Nazionalità
 Luogo di nascita
 Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Giugno 1996 – Settembre 1996
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Giocoleria “Sara” di Trifilio Pierina
Diamante (CS)
 - Tipo di azienda o settore Copisteria, Cancelleria, Giocattoli, Articoli da Regalo, ecc.
 - Tipo di impiego Apprendistato.
 - Principali mansioni e responsabilità Addetto vendite, riapprovvigionamento e allestimento scaffali.
- Date (da – a) Giugno 1997 – Settembre 1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Giocoleria “Sara” di Trifilio Pierina
Diamante (CS)
 - Tipo di azienda o settore Copisteria, Cancelleria, Giocattoli, Articoli da Regalo, ecc.
 - Tipo di impiego Apprendistato.
 - Principali mansioni e responsabilità Addetto alle vendite, riapprovvigionamento e allestimento scaffali.
- Date (da – a) Ottobre 1997 – Giugno 1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Accademia Italiana del Peperoncino – Sede Nazionale
Diamante (CS)
 - Tipo di azienda o settore Terzo Settore
 - Tipo di impiego Volontario.
 - Principali mansioni e responsabilità Segreteria, caricamento dati schede soci, redazione comunicati stampa, grafica.
- Date (da – a) Luglio 1998 – Dicembre 1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Nicola Arcella (CS)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego L.P.U.
 - Principali mansioni e responsabilità Operaio, Manutentore, Archivista, Operatore Ufficio Tecnico Urbanistico

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Febbraio 1999 – Luglio 2008 Quotidiano “La Provincia Cosentina”- Ed. Il Mezzogiorno S.R.L. Cosenza Informazione Corrispondente Articolista Sport-Turismo-Spettacolo-Cultura Alto Tirreno Cosentino, Curatore pagina settimanale Pallavolo Regionale e inserti periodici.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Gennaio 2003 – Dicembre 2005 Amoroso Antonietta Diamante (CS) Assicurazioni Dipendente Front-Office, Contabilità.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Giugno 2006 – Ad oggi ASSISERVICE di Amoroso Giovanni – Diamante (CS). Assicurazioni & Servizi. Titolare. Front-Office, contabilità, redazione comunicati stampa, grafica.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Settembre 1989 / Luglio 1994 I.T.C.G. Indirizzo Programmatori – Diamante (CS) Informatica, Ragioneria. Maturità Tecnica-Commerciale Programmatori con voto riportato di 58/60.
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	FRANCESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	Buono Buono Buono
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE Buono Buono Buono

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>SPAGNOLO</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<p>Capacità di cogliere i bisogni altrui; competenze nel lavoro di front-office e back-office; capacità di gestire situazioni di elevata pressione emotiva; predisposizione sia al lavoro di squadra che a quello individuale; capacità e competenze nel vivere in contesti interculturali.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>Competenze organizzative nel pianificare tempo e risorse altrui; organizzazione e gestione mostre ed eventi culturali e sportivi, acquisite dal 1994 in associazioni sportive e culturali, nonché Federazioni ed Enti di Promozione Sportiva.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Utilizzo del software microsoft windows e pacchetti office; Gestione posta elettronica; Creator Digitale.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Ottime competenze artistiche: sia pratiche che teoriche con partecipazione concerti, stage e spettacoli teatri.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Ho buone capacità comunicative con il pubblico e grazie alle mie esperienze lavorative e scolastiche, ho acquisito capacità e competenze utili da poter usare nel mondo del lavoro.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	