

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FIORI MARCO
Indirizzo	VIA EMILIA 1825 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)
Telefono	340/9504002 – 0541/621232
Fax	
E-mail	mfiori9@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18 OTTOBRE 1971

APPARTENENTE CATEGORIE PROTETTE DISABILI LG 68/99

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Marzo 2021 impiegato presso Soc. Cooperativa Asso presso centro prenotazioni ASL della Romagna attualmente impiegato
 - Giugno 2012 – febbraio 2020
 - Company Trading Srl Santarcangelo di Romagna (RN)
 - Commercializzazione di Bevande e generi alimentari
 - Responsabile
 - Fatturazioni vendite– gestione acquisti – controllo fornitori – gestione ordini -gestione turni operai – prima nota-
 - Aprile 2001 – Gennaio 2011
 - Gruppo alberghiero Foschi Bellaria Igea- Marina (RN)
 - Gestione Reception - Responsabile struttura –
 - Gestione Acquisti del gruppo – controllo fornitori – controllo incassi – gestione turni personale –
 - Gestione clienti e agenzie.
 - Giugno 1992 dicembre 2000
 - Impiegato presso Cassa Rurale San Vito di Rimini
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

*Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, nome]*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- Date (da – a) Settembre 1985 - Giugno 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITC Rino Molari Santarcangelo di Romagna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Commerciale Gestionale
- Qualifica conseguita Ragioniere
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 48/60

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE – TEDESCO -

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

OLTRE 20 ANNI DI RAPPORTI CON LA CLIENTELA ED IL PUBBLICO

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE
PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL LAVORO

*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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

UTILIZZO DEL COMPUTER – CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Fiori Marco

Fiori Marco