

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CRESTA MARIO
Indirizzo	VIA SCHITI 39, CONTRADA (AV)
Telefono	3289998188
Fax	
E-mail	mariocresta@hotmail.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	31/01/1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date | 1 LUGLIO 2019 AD OGGI |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | GSN Servizi |
| • Tipo di azienda o settore | Servizi fiduciari |
| • Tipo di impiego | Receptionist presso INAIL di Avellino |
| • Principali mansioni e responsabilità | Accoglienza utenza, apertura e chiusura dello stabile |
| • Date | 1 AGOSTO 2019 AD OGGI |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Romeo Gestioni |
| • Tipo di azienda o settore | Servizi fiduciari |
| • Tipo di impiego | Receptionist presso INAIL di Avellino |
| • Principali mansioni e responsabilità | Accoglienza utenza, apertura e chiusura dello stabile |
| • Date | 19 FEBBRAIO 2018 AL 31 LUGLIO 2019 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Sap |
| • Tipo di azienda o settore | Servizi fiduciari |
| • Tipo di impiego | Receptionist presso INAIL di Avellino |
| • Principali mansioni e responsabilità | Accoglienza utenza, apertura e chiusura dello stabile |
| • Date | 2 MAGGIO 2013 AL 18 FEBBRAIO 2018 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | La Benemerita di Domenico Palladino |
| • Tipo di azienda o settore | Servizi fiduciari |
| • Tipo di impiego | Receptionist presso INAIL di Avellino |
| • Principali mansioni e responsabilità | Accoglienza utenza, apertura e chiusura dello stabile |

• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	DAL 1 AGOSTO 2008 AL 1 MAGGIO 2013 Sgs di La Tela Antonio Servizi fiduciari Receptionist presso INAIL di Avellino
• Principali mansioni e responsabilità	Accoglienza utenza, apertura e chiusura dello stabile
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	DAL 1 SETTEMBRE 2006 AL 31 DICEMBRE 2007 Sgs di La Tela Antonio Servizi fiduciari Receptionist e centralino presso Ipercoop di Avellino
• Principali mansioni e responsabilità	Accoglienza utenza, apertura e chiusura dello stabile, antitaccheggio e sicurezza, centralino
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Da settembre 1999 al luglio 2005 ITIS G D'orso Elettronica e telecomunicazioni Capo-tecnico specializzato in elettronica e telecomunicazioni
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE discreto discreto discreto
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	OTTIMA CAPACITA' ORGANIZZATIVA NEL LAVORO E NELLA GESTIONE DELL'UTENZA
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	OTTIMA CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEL COMPUTER
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	OTTIMA CAPACITÀ DI RELAZIONE CON L' UTENZA DELL'AZIENDA/SETTORE D' IMPIEGO E BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E COLLABORATIVA CON L'EQUIPE DEI COLLEGHI, ACQUISITE DURANTE L'ITER LAVORATIVO
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.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

CORSO DI FORMAZIONE PER GUARDIA GIURATA

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA B