



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LA ROCCA NINO
Indirizzo	VIA ARNALE ROSSO, 125 - 04022 FONDI (LT)
Telefono	331.7879927
E-mail	nino.larocca@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20/03/1956

ISCRITTO NELLA CATEGORIA INVALIDI CIVILI (46% DI INVALIDITÀ AI SENSI DELL'ART.8 COMMA 1 DELLA LEGGE N. 68 DEL 12 MARZO 1999)

ULTIMA ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Nome e indirizzo dell'ultimo datore di lavoro | FLAVENTA S.R.L. con sede a Fondi (LT) |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda di produzione |
| • Tipo di impiego | Addetto a funzione di segreteria e logistica. |
| Precedentemente | COMITALY S.P.A. con sede a Fondi(LT) |
| • Tipo di azienda o settore | Commercio internazionale di Prodotti ortofrutticoli |
| • Tipo di impiego | Responsabile della logistica commerciale |
| Precedentemente | FLAVENTA S.R.L. con sede a Fondi (LT) |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda di produzione |
| • Tipo di impiego | Addetto a funzione di segreteria e logistica. |
| | Dal 1996 al 2005 mi sono occupato di Vendita Diretta con la MASTER SERVICE di Frosinone per la vendita di sistemi di Riposo in Lattice e Memory. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Date (1995) | ISTITUTO PROFESSIONALE PER IL COMMERCIO "A. FILOSI" di Terracina. |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Materie principali, Ragioneria, Informatica, diritto |

• Qualifica conseguita

Diploma di maturità in Segretario di amministrazione (Perito amministrativo) voto 60/60

Uso del computer
Sistemi operativi

Buone capacità nell'uso del Computer Office , (in particolare Word ed Excel), gestione mail e buona dimestichezza all'uso di programmi gestionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiana

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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.

RISULTO ESSERE PERSONA SIMPATICA CON NATURALI DOTI DI EMPATIA NEI RAPPORTI CON GLI ALTRI, BUONA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ANCHE IN SITUAZIONI DI LAVORO IN SQUADRA, NELLA GESTIONE DELLO STRESS E DEI CARICHI DI LAVORO. BUON COORDINAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALLA MANSIONE DA SVOLGERE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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.

NELLA ESPERIENZA FATTA CON LA COMITALY SPA HO GESTITO TUTTO IL LAVORO DI COORDINAMENTO: GESTIONE DELL'ORDINE, ORDINE A FORNITORI, CONTROLLO QUALITÀ DELLE MERCI, CALIBRI CONFEZIONAMENTO NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA INTERNAZIONALE PACKAGING, ETICHETTATURA, DOCUMENTI DI SPEDIZIONE E CONTROLLO DEL CARICO AI VETTORI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA DIMESTICHEZZA NELL'USO DEI CARRELLI ED ATTREZZATURE DI MOVIMENTAZIONE MERCE

PATENTE O PATENTI

PATENTE B, AUTOMUNITO