

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Speranza Matteo**
Indirizzo ~~XXXXXXXX~~ 7 Cecina (LI)
Telefono Cell. 348-0673956
~~XXXXXXXXXXXX~~
Fax
E-mail speranzaгранcafe@gmail.com

Nazionalità *Italiana*
Data di nascita *06/07/70*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 1993 al 2020*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *1993 Apertura "Al solito posto" attività di bar, american bar ubicato in viale della vittoria;
1997 Apertura "Café del mar" attività di bar, american bar ubicato in viale della Repubblica;
2016 Apertura dell'unità locale denominata "Gran Café" attività di bar, american bar e ristorante
ubicato in viale della vittoria e gestito in contemporanea al "Café del mar" fino al 2020.*
- Tipo di azienda o settore *Settore turistico Pubblici esercizi*
- Tipo di impiego **Titolare della ditta individuale**
- Principali mansioni e responsabilità *Compiti di gestione e amministrazione*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Da Gennaio 2020 ad oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Gran Café**
Gran Café attività di bar, american bar e ristorante in viale della vittoria a Cecina (LI)
- Tipo di azienda o settore *Settore turistico Pubblici esercizi*
- Tipo di impiego **Amministratore**
- Principali mansioni e responsabilità *Compiti di gestione e amministrazione*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) *01/07/89*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Diploma di operatrice turistica*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita *Operatrice turistica*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

Sono una persona molto socievole ed espansiva, ho sempre coltivato le relazioni interpersonali sia in ambito professionale che in quello delle amicizie; buona conoscenza della lingua inglese sia parlata che scritta

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.

Dal 1993 sono diventata titolare di una ditta individuale prima e di una società sotto forma di srl poi, ho sviluppato la capacità di organizzare, nel modo più efficiente possibile, l'organizzazione del mio lavoro e di quello delle persone alle mie dipendenze, creando un ambiente di lavoro sereno, produttivo ed efficiente, con un occhio di riguardo al modo di lavorare ed interagire "in team", al fine di accrescere la motivazione e ridurre la conflittualità tra i dipendenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

conoscenze avanzate di sistemi operativi come windows xp; windows 98-95 con i rispettivi programmi del "pacchetto office" e utilizzo eccellente di internet

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data 25/03/2024

Firma

MATTEO SPERANZA

QUANTO SOPRA DICHIARATO, SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ, EQUIVALE A

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 46 del D.P.R. n. 445/2000 E CON LA CONSAPEVOLEZZA DELLE SANZIONI PENALI NEL CASO DI DICHIARAZIONI NON VERITIERE, DI FORMAZIONE O USO DI ATTI FALSI, RICHIAMATE DALL'ART. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Firma
