

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CALIDONNA GENNARO**
Indirizzo **Via F.Caparello 18**
Telefono **392.1056669**
Fax
E-mail **Gennarocalidonna67@gmail.com**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **06/12/1985**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2003-2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MD2 Srl**
- Tipo di azienda o settore **Metalmeccanico**
- Tipo di impiego **Operaio**
- Principali mansioni e responsabilità **Idraulico**

- Date (da – a) **2009-2025**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SOFARMAMORRA SPA**
- Tipo di azienda o settore **FARMACEUTICO**
- Tipo di impiego **Operaio**
- Principali mansioni e responsabilità **ALLESTITORE DI COMMISSIONE**

- Date (da – a) **2025**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **IL SOGNO DI CALIDONNA GENNARO**
- Tipo di azienda o settore **EXTRA ALBERGHIERO**
- Tipo di impiego **TITOLARE**
- Principali mansioni e responsabilità **HOST**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2024**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTI PARITARI D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING**
- Qualifica conseguita **SETTORE ECONOMICO**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Il sottoscritto CALIDONNA GENNARO, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- 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.

LE PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE MI HANNO PERMESSO DI ACQUISIRE DELLE OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI, VISTO IL CONTINUO E PROLUNGATO RAPPORTO CON IL TEAM DI LAVORO CON IL QUALE COLLABORAVO.

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.

NELL'ESPERIENZA CON SOFARMAMORRA L'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL LAVORO DA SVOLGERE ERA UNO DEGLI OBIETTIVI PRINCIPALI DA RAGGIUNGERE PER FAR SÌ CHE IL LAVORO AVESSE OLTRE CHE AD UN INDIRIZZO ORDINATO E PRECISO ANCHE IL MASSIMO RISULTATO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

HO ACQUISITO CAPACITÀ GESTIONALI IN SEGUITO AI SOFTWARE UTILIZZATI NELL'AZIENDA SOFARMAMORRA, PRINCIPALMENTE NELLA GESTIONE DEGLI ORDINI E NELL'APPROVVIGIONAMENTO DELLE SCORTE DI MAGAZZINO

PATENTE O PATENTI

PATENTE A e B

Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)

