

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita



**MOSCA GIACOMO**

**VIA DEL PRATO 13, 60035, JESI (AN), ITALIA**

**3405421721**

**giacomo.mosca.5@gmail.com**

Italiana

21/02/2001

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

1 settembre 2020 - oggi

General Impianti S.r.l., Via fiume 6 Angeli di Rosora (AN)

Progettazione sistemi di misura e controllo per migliorare qualità, sicurezza e sostenibilità di processi e prodotti.

Contabile - Magazziniere

Registrazione elettronica di fatture di clienti e fornitori.

Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.

Inserimento anagrafiche fornitori.

Registrazione e gestione delle entrate e dei pagamenti.

Rispetto dei requisiti di prodotto e dei criteri di accessibilità nell'organizzazione delle aree di stoccaggio.

Collocamento delle merci tra le aree di ricezione, deposito e spedizione per facilitarne il trasferimento.

Pianificazione e realizzazione dell'accettazione.

Preparazione di corrispondenza e di documenti contabili e finanziari per l'analisi.

• Date (da – a)

07/07/2019 - 20/07/2019

15/06/2019 – 22/06/2019

Ssd Mario Belardinelli a r.l., via Flaminia 657 (RM)

Società sportiva dilettantistica

Organizzatore - collaboratore

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> <p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Supporto agli istruttori sportivi nelle attività tecniche connesse allo svolgimento delle attività dei partecipanti del Centro Estivo</p> <p>Organizzazione attività quotidiane dei partecipanti</p> <p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

- Ottime capacità relazionali e comunicative
- Ottima padronanza degli strumenti del pacchetto Office,
- Facilità di adattamento ai diversi incarichi richiesti
- Autonomia alla gestione del proprio lavoro con particolare focus sulla gestione efficiente del tempo e delle priorità
- Teamworking
- Leadership
- Resistenza alle pressioni
- Approccio multitasking, precisione e puntualità
- Personalità serena ed equilibrata
- Empatia e capacità di ascolto attivo
- Creatività e affidabilità
- Ottima conoscenza dell'inglese (Livello B1)
- Buona conoscenza dello spagnolo
- Buona conoscenza del sistema operativo Windows
- Ottima conoscenza di tutti i social network e web in generale

### MADRELINGUA

#### ITALIANA

### ALTRE LINGUA

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

#### Inglese

- Eccellente  
Eccellente  
Eccellente

#### Spagnolo

- 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.

Sia nel lavoro presso Mario Belardinelli che presso la Loccioni, ho migliorato le mie competenze grazie allo stretto rapporto con clienti, fornitori e collaboratori dell'impresa, e con ragazzi e genitori giornalmente nei centri estivi.

## 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.

Sapersi organizzare il lavoro da svolgere nella giornata era fondamentale in entrambe le esperienze lavorative da me fatte, soprattutto in quella dei centri estivi in quanto lì mi occupavo di stabilire orario e attività sia per la prima parte della giornata che per la seconda. In tutto ciò ho appreso ancor meglio quanto sia importante la flessibilità degli orari.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Con il tempo ho appreso come adoperare il sistema Windows al meglio, con particolare concentrazione per il pacchetto office (Excel, Word, PowerPoint, Access Database). Ho appreso inoltre l'utilizzo di visual studio con il linguaggio c#.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Nel mio bagaglio ho anche molta creatività, disponibilità ad imparare cose nuove e mettermi in gioco, cercando di impegnarmi sempre al massimo.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Ottima navigazione nel web e nei social media

## PATENTE O PATENTI

B

1 – AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI PRESENTI NEL CURRICULUM VITAE AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196 E DEL GDPR (REGOLAMENTO UE 2016/679)