

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARMELO INFUSO
Indirizzo	BORGH RODOLFO TANZI 30/1, 43125 PARMA (PR)
Telefono	+39 3911127349
E-mail	carmelomelo@me.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20 MAGGIO 1990

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 9/09/2009 al 9/09/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GIARDINO ANNA,
Via A.M. Vicenzi, 17 Parma (PR)
- Tipo di azienda o settore Autostrastorti
- Tipo di impiego Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle entrate; Redazione di scritture contabili di base; Predisposizione della fatturazione attiva.

- Date (da – a) DAL 12/09/2013 AL 14/09/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro NUOVAMETALMEC s.a.s.
Via A.M. Vicenzi ,17 Parma (PR)
- Tipo di azienda o settore Metalmeccanica
- Tipo di impiego Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità Tenuta della prima nota di cassa; Gestione delle entrate e dei pagamenti; Redazione di scrittura contabile di base dei relativi registri (iva e contabilità); Tenuta scadenziario; Predisposizione della fatturazione attiva.

- Date (da – a) dal 14/08/2014 al 16/08/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro OMEGA 3 s.r.l.
Via Cornelio Ghiretti, 2 Parma (PR)
- Tipo di azienda o settore Digitalizzazione
- Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione documentale; conservazione digitale.

- Date (da – a) Dal 01/08/2011 al 12/03/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro NUOVAMTELAMEC,
Via A.M. Vicenzi ,17 Parma (PR)
- Tipo di azienda o settore Autotrasporti
- Tipo di impiego Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle entrate e dei pagamenti; Tenuta delle scadenze; Predisposizione della fatturazione attiva.

- Date (da – a) Dal 2/2013 al 4/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Italgamma s.r.l.
Via Reggio, 45a Parma (PR)
- Tipo di azienda o settore Ditta commerciale
- Tipo di impiego Tirocinio universitario
- Principali mansioni e responsabilità Tenuta della prima nota di cassa; Gestione delle entrate e dei pagamenti; Redazione di scrittura contabile di base dei relativi registri (iva e contabilità); Tenuta scadenziario; Predisposizione della fatturazione attiva.

- Date (da – a) Dal 19/07/2019 al 31/05/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Rock'n Roll s.r.l.
Via Emilio Lepido, Parme (PR)
- Tipo di azienda o settore Intrattenimento
- Tipo di impiego Responsabile
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile e coordinatore di sala con gestione del personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITC LUIGI STURZO,
Via Ettore Romagnoli,78 Gela (CL)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio RAGIONERIA
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI PERITO INFORMATICO E RAGIONIERE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 65

- Date (da – a) 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Parma,
Via J. Kennedy, 6 Parma (PR)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ECONOMIA AZIENDALE
- Qualifica conseguita Dottore in Economia Aziendale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 70

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura B1
- Capacità di scrittura B1
- Capacità di espressione orale B1

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.

IL LAVORO DI SQUADRA HA DA SEMPRE ACCOMPAGNATO LA MIA CARRIERA LAVORATIVA, POICHÉ' E' UN PILASTRO OVUNQUE SI VOGLIA CREARE UN AMBIENTE DI LAVORO FUNZIONANTE E FUNZIONALE. AVENDO AVUTO LA FORTUNA DI LAVORARE IN DIVERSI SETTORI, SVOLGENDO DIVERSE MANSIONI, MI SONO RAPPORATO CON I MIEI COLLEGGI E/O COLLABORATORI IN MOLTEPLICI SITUAZIONI DA CUI HO TRATTO L'ESPERIENZA NECESSARIA PER GESTIRE QUESTI RAPPORTI IN MODO TALE DA TRARNE I RISPETTIVI VANTAGGI.

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 MIA ULTIMA ESPERIENZA, HO SVOLTO UN RUOLO DETERMINANTE PER LA MIA CRESCITA SIA PERSONALE CHE LAVORATIVA. ESSERE IL MANAGER MI HA INSEGNATO A TRATTARE CON I DIPENDENTI E ASCOLTARE LE LORO RICHIESTE ED ESIGENZE, NEL MODO PIÙ NATURALE ED ESAUSTIVO POSSIBILE. ANCHE DAL PUNTO DI VISTA AMMINISTRATIVO HO IMPARATO A GESTIRE FINANZE, ORDINI, BILANCI E TUTTO CIÒ CHE È BUROCRATICAMENTE NECESSARIO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTENTE AVANZATO SULL'ELABORAZIONI DELLE INFORMAZIONI, COMUNICAZIONE E CREAZIONE DI CONTENUTI. OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO EXCEL, WORD E SOFTWARE GESTIONALE.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Ulteriori informazioni

Portato per il lavoro di squadra, non ho problemi ad adeguarmi a nuovi orari e nuove esperienze.

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03