

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARCO CILLI
Indirizzo	VIA CAMPOTINO,1-COMUNE DI COLLECORVINO - PROV. DI PESCARA
Telefono	3474009891
Fax	
E-mail	Marcocilli83@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29.MAGGIO.1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data (01.06.1999 al 15.09.1999)
Data (01.06.2000 al 15.09.2000)

Data (01-01-2003 al 31-12-2016)
Data (01-01-2011 al 31-12-2015)
Data (13-11-2018 a oggi)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- ESPERIENZA STAGIONALE E STAGE IN RECEPTION IN HOTEL DURANTE PERIODO SCOLASTICO

1°. Gestione e Amministrazione -Tabaccheria "Di Giovanni Elena"

2° . Amministratore – "Joker srl"

3° collaboratore scolastico

1°. Elena Di Giovanni in Corso Vittorio Emanuele,47- Città S Angelo (PE)

Tel 327 8142020- 085 96681

2° . Joker srl in Via Vallone s Egidio,1 – Città S Angelo (PE) – Azienda chiusa

3° Scuola paritaria "Giovanni Paolo II"

1°. Tabaccheria edicola e servizi annessi

2° . Servizi di noleggio apparecchi elettronici comma 6° denominate "slot machine"

3° . Collaboratore scolastico in scuola paritaria (ad oggi)

1° gestione totale all'interno dell'attività

2° riscossione, gestione e raccolta dei proventi gioco

1° rapporto di vendita e cura della clientela

2° Amministratore incassi e gestione generale apparecchi e personale

1°. 1997-2000

2° .2000-2003

1°. Istituto Alberghiero "De Cecco" Pescara

2° . Istituto " G. Manthone"

1° Operatore dei servizi di Ricevimento

2° . Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore

1° . Diploma di Qualifica Professionale per Operatore di servizi di ricevimento – 75 / 100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

SUFFICIENTE

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

LA MIA PRIMA ESPERIENZA DI LAVORO MI HA PORTATO AD AVERE UN CONTATTO DIRETTO CON LA CLIENTELA NELL' AZIENDA. INOLTRE HO CAPACITÀ CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI NELLA GESTIONE DELLA FISCALITÀ E NEI RAPPORTI E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ho esperienza decennale nell' organizzazione e amministrazione all'interno dell' attività, negli orari personale e flussi finanziari sia nella prima che nella seconda esperienza lavorativa. Inoltre ottima capacità di relazionarmi con colleghi e persone in genere.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

SONO ESPERTO NELL' OFFICE E NEI PRINCIPALI OPERATORI WEB SUL MERCATO COME DA <DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE CERTIFICATA>. INOLTRE SONO TECNICO E PROGRAMMATORE DI APPARECCHI COMMA 6 A DA ULTIMA ESPERIENZA LAVORATIVA. ESPERIENZA PLURIENNALE NEL BACK OFFICE E FRONT OFFICE SIA PER ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL AZIENDA CHE NEI RAPPORTI CON PERSONE ESTERNE AD ESSA.

PATENTE O PATENTI

A-B-C

ULTERIORI INFORMAZIONI

Recapiti datori di lavoro:

1°. [Sig.ra Elena Di Giovanni, titolare della Tabaccheria omonima](#)

2°. Joker Srl – No contatti in essere

3° scuola paritariaan giovanni Paolo II

ALLEGATI

-DIPLOMA DI QUALIFICA CONSEGUITO NEL ANNO 2000 - DIPLOMA SCUOLA SUPERIORE CONSEGUITO NEL ANNO 2003

ESPERIENZA VOLONTARIATO

- presso la FIDAS donatori sangue presso l'ospedale civile di Pescara

Corsi effettuati:

- . corso di EIPASS
- . corso di DATTILOGRAFIA
- . corso B2 LINGUA INGLESE
- .corso LIM (lavagna elettronica)