

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DANIELE CARRADORI
Indirizzo	VIA F. SFORZA, 3 - 62010 URBISAGLIA (MC) - ITALIA
Telefono	0733.506176 - 3494633680
Fax	
E-mail	danycar280984@libero.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	28-09-1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **03-09-2012 - In corso**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Nuova Banfrutta srl – via Morgagni, 30 – 63822 Porto San Giorgio (Fm)**
- Tipo di azienda o settore **Commercio all'ingrosso di frutta e ortaggi freschi**
- Tipo di impiego **Impiegato addetto alla contabilità**
- Principali mansioni e responsabilità **Fatturazione, riscossione crediti, registrazioni di prima nota, versamenti, controllo magazzino**

- Date (da – a) **01-02-2011 - 02-09-2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ferfrutta srl - via Arno, 8 - 62100 Macerata (Mc)**
- Tipo di azienda o settore **Commercio all'ingrosso di frutta e ortaggi freschi**
- Tipo di impiego **Impiegato addetto alla contabilità**
- Principali mansioni e responsabilità **Fatturazione, riscossione crediti, registrazioni di prima nota, versamenti, controllo magazzino**

- Date (da – a) **10-11-2010 - 18-04-2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Meridiana srl – Abbadia di Fiastra, 2 - 62010 Urbisaglia (Mc)**
- Tipo di azienda o settore **Visite guidate, servizi turistici**
- Tipo di impiego **Impiegato (borsista)**
- Principali mansioni e responsabilità **Organizzazione eventi, registrazione prenotazioni, creazione itinerari di visita, segreteria**

- Date (da – a) **11-06-2009 - 10-04-2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Subagenzia Allianz-Ras - via della Rocca, 28 - 62010 Urbisaglia (Mc)**
- Tipo di azienda o settore **Assicurazioni**
- Tipo di impiego **Impiegato (borsista)**
- Principali mansioni e responsabilità **Archiviazione, preventivazione, incasso premi, segreteria**

- Date (da – a)
- 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
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

17-12-2007 - 16-12-2008

Comune di Urbisaglia – C.so Giannelli, 45 - 62010 Urbisaglia (Mc)

Pubblica Amministrazione

Responsabile Ufficio Protocollo (volontario di servizio civile)

Protocollazione, smistamento posta, archiviazione, affissioni, segreteria

01.10.2007 - 07.07.2009

Facoltà di Scienze della Formazione dell'Università degli Studi di Macerata

Marketing territoriale, Formazione imprenditoriale, Pianificazione del territorio

Laurea Specialistica in Turismo Sostenibile e Gestione dei Sistemi Territoriali

01.11.2003 - 05.07.2007

Facoltà di Scienze della Comunicazione dell'Università degli Studi di Macerata

Marketing, Psicologia della comunicazione, Economia delle imprese turistiche, Diritto dell'informazione e della comunicazione

Laurea in Comunicazione d'Impresa

1998 - 2003

Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali, Turistici e della Pubblicità "Ivo Pannaggi"

Italiano, Tecnica turistica ed amministrativa, Economia aziendale e turistica, Tecniche di comunicazione e relazione

Diploma di maturità professionale di Tecnico dei Servizi Turistici

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

-capacità di gestire le attività tra diversi attori progettuali (partner locali, nazionali ed internazionali) / capacità di gestire attività all'interno di seminari/workshop);
- capacità di organizzare seminari orientamento/eventi/meeting

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

In tutte le mie esperienze lavorative sono sempre stato a contatto con il pubblico, e questo ha contribuito a rafforzare la mia capacità di resistenza allo stress. Sono in grado di organizzare il lavoro in maniera autonoma, definendo le priorità e assumendomi le responsabilità; a questo proposito è stata molto importante l'esperienza presso la Meridiana srl, durante la quale ho gestito personalmente diverse fasi dell'organizzazione di un importante convegno

Buona conoscenza dei diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Word, Excel, Power Point ed Internet Explorer, che ho appreso durante lo studio, che ho utilizzato durante le mie esperienze lavorative e che utilizzo anche nel tempo libero. Ho anche avuto modo di approcciare programmi specifici per la protocollazione, la preventivazione e la fatturazione

Pratico calcio a livello agonistico da diversi anni, che ha sicuramente sviluppato la mia predisposizione al lavoro di gruppo

A, B, Automunito

Nomina di Assessore al Turismo e alla Comunicazione del Comune di Urbisaglia per il quinquennio 2009-2014.

Amo viaggiare e svolgere attività sportive in generale.

Ai sensi del Decreto legislativo 196/2003, autorizzo al trattamento dei miei dati personali per permettere un'adeguata valutazione della mia candidatura.

Firma