



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Natale Monopoli**
Indirizzo(i) Via U.Paternostro, 57 Bisceglie BT 76011
Telefono(i) 080 3923922 Mobile 3927317934
E-mail Natale1959@interfree.it
Cittadinanza Italiana
Luogo e Data di nascita Bisceglie 26-03-1959
Sesso Maschio stato: coniugato

Occupazione **amministrazione**
desiderata/Settore
professionale

Esperienza professionale

| | |
|---------------------------------------|---|
| Date | Dal 01/10/1982 al 16/09/90 |
| Lavoro e posizione ricoperti | Impiegato contabile |
| Principali attività e responsabilità | Addetto alla contabilità: fatturazione, gestione clienti, rapporti con la clientela, gestione ordini |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ditta individuale Di Molfetta Pietro ingrosso biancheria casa intimo corsetteria |
| Tipo di attività o settore | Settore amministrativo |
| Date | Dal 01/09/90 al 31/05/1992 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Impiegato contabile |
| Principali attività e responsabilità | Addetto alla contabilità: fatturazione, gestione cassa, responsabile gestione banche, rapporto con la clientela (fornitori, pubblico, personale interno), gestione dei contratti e delle buste paga |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Bigross srl Ingrosso biancheria casa intimo corsetteria via Macchione 18 Bisceglie |
| Tipo di attività o settore | Settore amministrativo |
| Date | Gennaio 1996 settembre 2006 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Amministratore unico ingrosso abbigliamento intimo corsetteria |
| Principali attività e responsabilità | Gestione amministrativa e commerciale, gestione clienti e fornitori, rapporti con la clientela, ricerche di soluzioni aziendali, strategie di mercato, gestione personale dipendente |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Bigross srl ingrosso biancheria casa intimo corsetteria Bisceglie via Macchione 18 Bisceglie BT |
| Tipo di attività o settore | Settore commercio |
| Date | Agosto 2009 Giugno 2011 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Ricevimento |
| Principali attività e responsabilità | Accettazione Clienti |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Albergo Nicotel via della Libertà Bisceglie |
| Tipo di attività o settore | Settore ricevimento: gestione clienti |

| | |
|---|--|
| Date | Da Giugno 2006 in corso |
| Posizione ricoperta | Consigliere Comunale |
| Datore di lavoro | Comune di Bisceglie |
| Tipo di attività | Amministratore pubblico |
| Istruzione e formazione | |
| Date | 1982 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Diploma di ragioniere e perito commerciale |
| Contenuti tematici/competenza professionali possedute | Ragioneria e tecniche aziendali |
| Luogo e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Istituto Tecnico commerciale G.Dell'Olio Via M.Giugliani Bisceglie BT 70052 |
| Madrelingua(e) | Italiano |
| Capacità e competenze sociali | Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali e spiccata propensione al lavoro di gruppo che evidenzia il mio carattere rispettoso e solidale ma allo stesso tempo determinato. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate. |
| Capacità organizzative | Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati e anche grazie alla naturale predisposizione ad affrontare studiare e risolvere ogni problema gestionale. |
| Capacità e competenze tecniche | Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza da commerciante in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo. |
| Capacità e competenze informatiche | Sono in grado di gestire il sistema contabilità aziendale note organizzazione del lavoro in front-end o Back office |
| Altre capacità e competenze | Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale Word, Power Point, Publisher e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente. |
| Patente | Automobilistica (patente B) |

Autorizzo, ai sensi della legge 196/2003, al trattamento dei dati trasmessi per qualsiasi attività di selezione.

Firma 