

## INFORMAZIONI PERSONALI

Broccardo Fabio



Sesso Maschile | Data di nascita 10/03/1993 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

2016– in corso **Lavoratore a tempo determinato**

Napoli (Italia)

Segretariato.

Gestione delle organizzazioni.

2015–2016 **Addetto alla gestione degli stock**

Caffetteria Tiffany

Via Gian Lorenzo Bernini, 80139 Napoli (Italia)

Gestione personale: Front-office (relazione con il pubblico), Back-office (procedure amministrative, controllo documenti contabili, gestione della contabilità).

Attività o settore Attività amministrative 2014–

2015 **Addetto al confezionamento, Tirocinio**

Coppola Enterprice Valgri Srl.

Via Casamanna, n° 88, 80013 Napoli (Italia)

Addetto al confezionamento di prodotti agricoli.

Attività o settore Agricoltura, silvicoltura e pesca

2014–2015 **Volontariato**

Servizio Civile, articolo 45, Napoli (Italia)

Volontario.

Gestioni ed eventi organizzati dall'associazioni.

2013–2014 **Progetto Job Learning**

Union Camera

Via S. Aspreno n°2, 80133 Napoli (Italia)

Lavoro di gruppo.

Esecuzione dei progetti.

2012–2013 **Volontario**

Associazione A.R.L.I.

Via Foria, 80135 Napoli (Italia)

Partecipazione ad eventi.

Organizzare trasporti per anziani.

Beneficienza.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2006–2011 Diploma: Geometra  
Istituto I.T.SG G.B. Della Porta voto 67/100, Napoli (Italia)  
Principali materie/abilità professionali oggetto di studio: Matematica,  
Scienze politiche.

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
spagnolo	B2	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Sviluppo delle capacità comunicative connesse alla gestione dei rapporti con il pubblico, competenza acquisita mediante l'esperienza di lavoro presso la Caffetteria Tiffany.  
Sviluppo di capacità comunicative acquisite attraverso l'esperienza di volontariato presso l'ospedale "Pausilipon" di Napoli, relazionandomi con persone con problemi.

Competenze organizzative e gestionali Gestione nell'ambito amministrativo e contabile della struttura, capacità acquisita attraverso l'esperienza presso la Caffetteria Tiffany.  
Capacità di leadership, acquisita durante la gestione di più gruppi di lavoro, grazie all'esperienza di volontariato, raggiungendo gli obiettivi nel rispetto delle inderogabili scadenze.

Competenze professionali Sviluppo delle capacità in ambito amministrativo in relazione all'iter procedurali.  
Sviluppo di capacità nell'ambito economico e contabile.

## Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente base	Utente autonomo	Utente base	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaborato testi, foglio elettronico, software di presentazione).

Buona padronanza del Pacchetto Office, (Word, Excel, Power Point, programmi Microsoft) e IOS.

Patente di guida AM, B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

