

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARITATI LUIGI**
Indirizzo **VIA GIUSEPPE VERDI, 52, 73048 NARDÒ, LECCE**
Telefono
Fax
E-mail **luigimaritati2511@gmail.com**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **04/09/1986**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2005-2008 PRESSO RISTORANTE "GLI ULIVI", NARDÒ**
• Tipo di azienda o settore **RISTORAZIONE**
• Tipo di impiego **CAMERIERE / CASSIERE**
• Principali mansioni e responsabilità **GESTIONE FATTURE E ORDINI**

- Date (da – a) **2008-2018 PRESSO "PIZZERIA NAPOLI DA CIRO", NARDÒ**
• Tipo di azienda o settore **RISTORAZIONE**
• Tipo di impiego **CAMERIERE / CASSIERE**
• Principali mansioni e responsabilità **GESTIONE FATTURE E ORDINI, CONTABILITA'**

- Date (da – a) **2018 PRESSO "LIDO COCOLOCO"**
• Tipo di azienda o settore **BAR/RISTORANTE**
• Tipo di impiego **CASSIERE**
• Principali mansioni e responsabilità **CONTABILITA'**

- Date (da – a) **2018 PRESSO "BAR COMMERCIO", LECCE**
• Tipo di azienda o settore **BAR / PASTICCERIA**
• Tipo di impiego **CASSIERE**
• Principali mansioni e responsabilità **GESTIONE FATTURE E ORDINI, CONTABILITA'**

- Date (da – a) **2019 PRESSO "LA DISPENSA DEI RACCOMANDATI" NARDÒ**
• Tipo di azienda o settore **RISTORAZIONE**
• Tipo di impiego **CASSIERE**
• Principali mansioni e responsabilità **GESTIONE FATTURE E ORDINI, CONTABILITA'**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

2000 / 2005 DIPLOMA ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

ISTITUTO STATALE D'ARTE "GIOACCHINO TOMA"

STORIA DELL'ARTE, DISEGNO TECNICO
DIPLOMA DI RILIEVO E CATALOGAZIONE DEI BENI CULTURALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Elementare
Elementare
Elementare

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.

Possiedo un buon carattere che mi permette di instaurare facilmente dei nuovi rapporti di amicizia. So rapportarmi in modo corretto con i colleghi di lavoro nei diversi contesti. Ho sviluppato ulteriormente queste mie capacità grazie alle esperienze lavorative maturate fino ad ora confrontandomi correttamente con il datore di lavoro e i colleghi.

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.

Spiccata capacità di adattamento sul posto di lavoro, estrema versatilità nel ricoprire ruoli all'interno di un team composto da più persone e capacità di gestire il proprio lavoro e quello degli altri nell'ambito non solo della ristorazione dovuta alle precedenti esperienze lavorative; capacità di mantenere un buon ritmo di lavoro anche in situazioni di sovraccarico. Gestione finanziaria in ambito aziendale per gestione di fatturazione in entrata e in uscita. Capacità di organizzazione di gruppi di persone nell'ambito lavorativo ed estrema disponibilità a seguire le direttive, ma anche nel perseguimento di obiettivi politici e sociali acquisita negli ultimi 5 anni per aver ricoperto la carica di dirigente dell'Associazione politico culturale "Comunità militante Andare Oltre" nell'ambito di eventi politici, sportivi, culturali e sociali; capacità di coordinamento dello svolgimento di attività a carattere di volontariato.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto office e dei sistemi operativi Windows Xp, Windows 10, Vista, Internet e posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B.

