

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BOTRINI MORENO**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

da MAGGIO 2009 AD OGGI

Studio Fastami amministrazione e consulenze condominiali - Livorno

Settore amministrativo

Impiegato 1° livello

Gestione sinistri , responsabile ditte, gestione contabilità , cassa , gestione con la clientela per le risoluzioni delle problematiche condominiali,

da Gennaio 1995 a Marzo 2009

VideoChico s.n.c. - Livorno

Settore multimediale ed intrattenimento

Proprietario 50%

Gestione amministrativa , gestione fiscale e tributaria, relazione con il pubblico e le ditte fornitrici , gestione ordini , organizzazione punto vendita

dal 1989 a Dicembre 2004

Multiservice S.r.l. - Livorno

Settore pubblici esercizi Bar-Ristorante-Pizzeria

Dipendente

Banconiere, barista, pizzaiolo, gestione organizzativa di magazzino, responsabile ordini con i fornitori per Bar e pizzeria, rapporto con la clientela, gestione nuovo personale

dal 1988 al 1989

Osteria del Contadino - Guasticce - Livorno

Settore Ristorazione

Cameriere

Rapporto con la clientela e gestione sala

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

anno 2014

Future academy

Corso online per gestione siti web con wordpress

anni 2000 - 2010

Corsi online per Word - Microsoft publisher - access - excel

Licenza media inferiore

presso scuola media Martano Marcacci di Collesalveti

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BASSO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	SONO IN GRADO DI RELAZIONARMI CON QUALSIASI TIPO DI PERSONE, GRAZIE ALL'ESPERIENZA CHE HO MATURATO IN TUTTI QUESTI ANNI DI LAVORI CON RELAZIONI DIRETTE AL PUBBLICO, ATTUALMENTE GESTISCO LE RELAZIONI CON CONDOMINI PER LA RISOLUZIONI DELLE PROBLEMATICHE DA LORO RICHIESTE, GESTENDO UN NUMERO CORPOSO DI IMMOBILI E QUINDI RICHIESTE QUANTITATIVAMENTE RILEVANTI E DI DIVERSE ENTITÀ.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	ORGANIZZO AUTONOMAMENTE IL MIO LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ, CHE MI VIENE CHIESTO DI GESTIRE, CON RISPETTO, PRECISIONE E VIGORE, RISPETTANDO LE SCADENZE E/O GLI OBIETTIVI PREFISSATI, GESTISCO L'ORGANIZZAZIONE DI UFFICIO, REDIGO BILANCI PREVENTIVI E CONSUNTIVI DI CONDOMINI. GESTISCO 2 BLOG E VARIE PAGINE DI FACEBOOK.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	SONO UN AUTODIDATTA IN TUTTO CIÒ CHE È COMPUTER E RETE, HO SEGUITO VARI CORSI ONLINE , CONOSCO BENE I PROGRAMMI DI BASE COME WORD , EXCEL, ACCES E DI IMPAGINAZIONE COME PUBLISHER E WORDPRESS PER I SITI WEB. PER MIA NATURA CERCO SEMPRE DI MIGLIORARMI IN TUTTO CIÒ CHE FACCIO E DI STARE AL PASSO CON I TEMPI PER QUANTO RIGUARDA L'INFORMAZIONE E I SOFTWARE DI GESTIONE.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	SONO LA CHITARRA E LA TASTIERA MUSICALE A LIVELLO AMATORIALE.
PATENTE O PATENTI	Patente A / B