

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MISCIOSCIA VALERIO

Indirizzo

Telefono

Social

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

27/06/1989

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

MAGGIO 2011 – OGGI

TARANTINI FEDELE SRL – CORATO (BA)

VENDITA, ASSISTENZA E NOLEGGIO MACCHINE PER UFFICIO
IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

Gestione fatturazione clienti e fornitori, Fatturazione Elettronica Pubblica Amministrazione, Gestione in autonomia dei rapporti con Banche, Pubblica Amministrazione, Professionisti, Gestione delle Gare Pubbliche di acquisto attraverso l'utilizzo delle piattaforme preposte come MePa, Empulia, Traspire, C.U.C., ecc..., Predisposizione documenti al Bilancio d'esercizio, Gestione in autonomia dei contratti con i clienti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DICEMBRE 2008 – MAGGIO 2011

FT&CO di TARANTINI FEDELE – CORATO (BA)

VENDITA, ASSISTENZA E NOLEGGIO MACCHINE PER UFFICIO
Apprendista IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

Gestione chiamate di assistenza tecnica, attribuzione zone di competenza ai tecnici, Gestione Rapportini Tecnici, Gestione Magazzino, gestione fatturazione attiva e passiva, gestione rapporti con Studio commercialista, disbrigo pratiche.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2006 – Dicembre 2012

Paninoteca LA SCALETTA di MISCIOSCIA MICHELE

Paninoteca/PUB
Cameriere aiuto Cuoco

Attività di famiglia – Aiuto preparazione prodotti per la vendita, preparazione pietanze, servizio ai tavoli, gestione cassa.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2008 – Dicembre 2008

VIKO SOC. COOP. – CORATO (BA)

VENDITA CORSI

CALL CENTER

Operatore CALL CENTER, vendita di prodotti commerciali quali corsi di inglese ed informatica in zona EMILIA ROMAGNA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

GIUGNO 2007 – SETTEMBRE 2007

Agenzia Generale Assicurazione GROUPAMA – CORATO (BA)

STAGE AGENZIA ASSICURATIVA

ARCHIVISTA

Gestione archivi polizze, assistenza clienti, Gestione quietanze.

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)

2012 – SOSPESO

Università degli studi di FOGGIA

CONSULENZA DEL LAVORO E DELLE RELAZIONI INDUSTRIALI

/

Percorso di studi interrotto per ragioni familiari

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

2003 - 2008

I.T.C. "Padre A.M. TANNOIA" – CORATO (BA)

Economia AZIENDALE, INFORMATICA, DIRITTO, ECONOMIA POLITICA

RAGIONIERE PROGRAMMATORE

APACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

ELEMENTARE - A2

ELEMENTARE - A2

ELEMENTARE - A1

**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.

**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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

OTTIME COMPETENZE RELAZIONALI E COMUNICATIVE ACQUISITE ATTRAVERSO IL CONTATTO DIRETTO CON LA CLIENTELA SIA NELL'ATTIVITÀ COMMERCIALE DI FAMIGLIA, SIA NELL'ASSISTENZA ALLA VENDITA DI MACCHINE PER UFFICIO NELL'AZIENDA DI IMPIEGO ATTUALE.

OTTIME DOTI ORGANIZZATIVE ACQUISITE ATTRAVERSO LA GESTIONE DELLE CHIAMATE DI ASSISTENZA TECNICHE DI RIPARAZIONE

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, POSTA CERTIFICATA, POSTA ELETTRONICA, MERCATO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA), FIRMA DIGITALE

SUFFICIENTI CAPACITÀ MUSICALI (CHITARRA) ACQUISITE DA AUTODIDATTA E BUONE CAPACITÀ LUDICHE ACQUISITE ATTRAVERSO LA PARTECIPAZIONE A CAMPI SCUOLA ORGANIZZATI DALL'AZIONE CATTOLICA.

-PRATICA NUOTO AGONISTICA MASTER, CON LA PARTECIPAZIONE A NUMEROSE COMPETIZIONI DEL CIRCUITO SUPERMASTER ITALIANO.

- DISCRETA CONOSCENZA DEI MERCATI FINANZIARI ACQUISITA ATTRAVERSO LA PARTECIPAZIONE AL CORSO PER OPERATORE DEI MERCATI FINANZIARI FREQUENTATO DURANTE IL PERCORSO DI STUDI.

A - B

VICE PRESIDENTE Associazione Politico Culturale/Movimento Politico NUOVA UMANITA'

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.

Corato, 30/03/2026

Firma:

