

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MALAFRONTA CAMILLO**
Indirizzo **VIA ALDO MORO 32, POMPEI , CAP. 80045 NAPOLI**
Telefono **3473169413**
Fax
E-mail **camillomalafrente@hotmail.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 29/11/1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2013 - 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agriturismo Vivinatura Country Resort, Via ponte Izzo 49 Pompei (NA)
- Tipo di azienda o settore Ristorante
- Tipo di impiego Direttore di Sala
Receptionist
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione banchetti , Accoglienza, gestione personale, utilizzo software per registrazione clienti hotel e portali prenotazioni(booking.com – expedia.com – hrs)
- 2010 al 2012
Bellevue Syrene Sorrento
Hotel Ristorante
chef de rang
Sala Matrimoni
- 2005 al 2010
Hilton Sorrento Palace
Ristorante
Cameriere
Cene di Gala

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Perito Tecnico Commerciale
- Principali materie Economia Aziendale

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

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 TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

INGLESE - FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

- Spirito di gruppo;
- Buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali, conseguita grazie all'esperienza di lavoro
- Buona capacità di comunicazione, ottenuta grazie alla mia esperienza di responsabile di Sala
- Leadership (responsabile di un gruppo di 20 persone);
- Senso dell'organizzazione

NUOVA ECDL

Computer Essentials: definisce i concetti e le competenze fondamentali per l'uso dei dispositivi elettronici, la creazione e la gestione dei file, le reti e la sicurezza dei dati

Online Essentials: definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari alla navigazione sulla rete, ad un'efficace metodologia di ricerca delle informazioni, alla comunicazione online e all'uso della posta elettronica.

Word Processing (Word): fa acquisire al candidato la capacità di usare un programma di creare lettere e documenti

Spreadsheet (Excel): fa acquisire al candidato la capacità di usare il programma di foglio elettronico per produrre dei risultati accurati.

Presentation (Power Point): fa acquisire al candidato la capacità di creare presentazioni strutturate

IT Security: fa acquisire al candidato la capacità di controllare la sicurezza dei dati, delle connessioni e dei documenti.

Online collaboration: fa acquisire al candidato la capacità di usare i social e le capacità di usare applicazioni e dati condivisi.

Utilizzo software per gestione clienti hotel e portali prenotazioni(booking.com - expedia.com - hrs)

Patente Nautica entro le 12 miglia dalla costa.

Tesserino per l'acquisto dei prodotti Fitosanitari.

Porto D'armi per esercizio venatorio.

A - B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003

Data

Firma

