

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE SIENA GIOEL JOSÈ**
Indirizzo **VIA CARLO ALBERTO ,1 LEINI 10040, ITALIA**
Fax
E-mail **jose.desiena@gmail.com**
Nazionalità italiana
Data di nascita 22, FEBBRAIO 1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da -a) da settembre 2016 ad oggi Responsabile tecnico e Head Coach del Basket leini
- Tipo di impegno organizzazione annuale dei gruppi, seguire gli sviluppi dei giocatori, crescita individuale
- Principali mansioni e responsabilità seguo la nostra pagina facebook e il sito, organizzo eventi, allenatore, seguo lo sviluppo della società e dei giocatori
- Date (da – a) Dal 01 ottobre 2011 ad oggi Commerciale e Addetto selezione personale (Human Resources)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ETJCA spa agenzia per il lavoro
- Tipo di azienda o settore Agenzia per il lavoro interinale
- Tipo di impiego Addetto al commerciale per la ricerca di contatti con nuove aziende per ampliare il portafoglio aziendale e addetto alla selezione del personale.
- Principali mansioni e responsabilità Attività di selezione:
 - Ricerca e selezione del personale attraverso colloqui strutturati per qualune Profilo professionale , attraverso la pubblicazione di annunci on-line,contatti con Centri per l'impiego e informa giovani.
 - Lettura e approfondimento dei C.V pervenuti in filiale colloqui conoscitivi con i candidati; inserimento a video dei lavoratori e successiva presentazione ad aziende clienti; monitoraggio del candidato dopo l'inserimento in azienda.Attività amministrative:
 - Gestione libro presenze, libro matricola, libro infortuni, eventuali denunce

D'infortunio.

- Assunzioni lavoratori, redazione contratti di assunzione e somministrazione, comunicazioni obbligatorie (assunzioni, proroghe , cessazioni) .
- mi politiche attive e attivazione tirocini.

Attività commerciale:

- Contatti con aziende cliente e ampliamento rete commerciale, redazione di offerte relative all'inserimento dei lavoratori presso le aziende.

- Date (da – a) Dal 10 marzo al 29 luglio 2011 Addetto Amministrativo
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro TNT Global Express spa c.so Lombardia 63 San Mauro Torinese
 - Tipo di azienda o settore Ditta di Trasporto merci
 - Tipo di impiego Addetto Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) Dal 24 Settembre 2006 al 24 Settembre 2010 apprendista: venditore/comMESSO
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Decatlon Italia srl c.so Allamano 143
 - Tipo di azienda o settore Commerciale
 - Tipo di impiego Commesso
 - Principali mansioni e responsabilità Addetto alla vendita
Addetto agli ordini merce/ ordini Cliente
Addetto agli scarichi merce
Addetto alla gestione del materiale
-
- Date (da – a) Ottobre 2005 al 24 Settembre 2006 venditore/comMESSO stagionale
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Decatlon Italia srl c.so Allamano 143
 - Tipo di azienda o settore Commerciale
 - Tipo di impiego Commesso
 - Principali mansioni e responsabilità Addetto alla vendita
Addetto agli ordini merce/ ordini Cliente
Addetto agli scarichi merce
Addetto alla gestione del materiale
-
- Date (da – a) Settembre 2005 a Ottobre 2005 operatore telefonico
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta Acroservizi
 - Tipo di azienda o settore Tele 2
 - Tipo di impiego telemarketing
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) Ottobre 2004 al 24 Gennaio 2005 venditore/comMESSO stagionale
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Decatlon Italia srl c.so Allamano 143
 - Tipo di azienda o settore Commerciale
 - Tipo di impiego Commesso
 - Principali mansioni e responsabilità

- Principali mansioni e responsabilità
 - Addetto alla vendita
 - Addetto agli ordini merce/ ordini Cliente
 - Addetto agli scarichi merce
 - Addetto alla gestione del materiale

- Date (da – a) 2001 operatore telefonico
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Albaris
 - Tipo di azienda o settore Portale Telematico
 - Tipo di impiego Commerciale

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 2000 al 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Manpower
 - Tipo di azienda o settore Agenzia interinale
 - Tipo di impiego Addetto scarico bagagli a Caselle (To)
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1998 al 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.I.S "L.Casale", Totino.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Perito chimico
 - Qualifica conseguita Diploma di Perito Chimico Capotecnico
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione: 71/100

- Date (da – a) Dal 2002 al 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Torino
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lettere e Filosofia
 - Qualifica conseguita Laurea in Scienze dei beni culturali – Curriculum archeologico
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Dal 2002 al 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso aziendale "La sicurezza sul posto di lavoro" D. Lgs. 626/94
 - Corsi aziendali effettuati : formazione vendita, formazioni prodotto e formazioni lineare.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

- 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.

Ottimo venditore, con buone capacità organizzative e buone capacità a relazionarsi con la clientela e il pubblico. Ottima attitudine al lavoro in team e alle relazioni interpersonali. 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 mi ha portato a migliorare molto e a crescere anche personalmente.

Socievole, buona dialettica, amante delle conversazioni di ogni tipo e dei rapporti interpersonali.

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.

Ottime capacità organizzative, meticoloso, preciso e puntuale (sia con scadenze che con orari lavorativi). Nel lavoro pretendo molto da me stesso, mi pongo obiettivi che non tardo a raggiungere.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows, dei programmi di posta elettronica e WWW.

Programmi usati come addetto amministrativo SAP, As 400, Lotus Notes, Atherstone, Whitenet.intiway, sistema piemonte

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Allenatore di Basket

Basket, praticato a livello agonistico.

Pratico Snowboard a livello amatoriale da più di tre anni.

Brevetto da sub ADVANCED

Lettura e viaggi.

Ho praticato calcio, pallavolo, nuoto e arti marziali

PATENTE O PATENTI

Patente di categoria A, B
AUTOMUNITO

