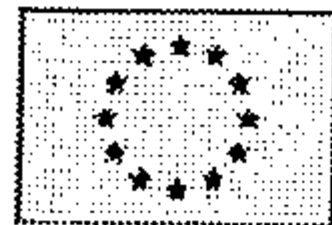


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DI GIOIA DOMENICO
Indirizzo	Via Magna Grecia, n. 21/I
Telefono	347/38.94.578
Fax	
E-mail	digioiatraslochisrls@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21/03/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

1982-1996
TRANSPUGLIA TRASLOCHI

TRASLOCHI – LOGISTICA MOBILI
MONTATORE MOBILI – ADDETTO LOGISTICA MAGAZZINO

Nei primi anni della mia attività presso l'azienda transpuglia ho eseguito sia operazioni legate alla logistica dei mobili a magazzino che, direttamente sul campo, lavoro di montaggio e smontaggio arredi, affinando la conoscenza nel settore e ponendo le basi per poter svolgere l'attività in proprio.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 1996 ad oggi
DI GIOIA TRASLOCHI SRL

TRASLOCHI
TITOLARE

Titolare azienda artigiana dedita al trasporto, montaggio e smontaggio mobili d'arredo. Dal 1996 ad oggi la mia azienda si pone come azienda leader sul territorio di competenza in merito alla realizzazione di traslochi, effettuati anche in altre regioni in subappalto ad aziende produttrici manifatturiere come ad esempio Mobil Turi, con la quale si è consolidata una partnership nel trasporto e montaggio di arredi anche nel nord italia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità prof.

1978
Diploma scuola media inferiore

Italiano, storia e matematica

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE

**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.

Sviluppo continuo nel modo di rapportarsi alla clientela che diventa sempre più esigente.

**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.

Ottima capacità di gestione del personale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

C