

# CURRICULUM VITAE LUCA COLISTRA

## Informazioni personali

- Stato civile: celibe
- Nazionalità: Italiana
- Data di nascita: 30/01/1985
- Luogo di nascita: Soveria Mannelli (CZ)
- Residenza: Località Colicella n°1, Soveria Mannelli (CZ)
- Telefono(i): Tel. 0968-662372 – Mobile: 346-7132953
- E – mail: [colistraluca@libero.it](mailto:colistraluca@libero.it); [colistraluca@gmail.com](mailto:colistraluca@gmail.com);
- Patente: automobilistica B.

## Occupazione desiderata

- Campo fotografico, grafico digitale, amministrativo

## Istruzione

- Diploma di Ragioneria conseguito presso l'Istituto tecnico commerciale "C. Cattaneo" di Lamezia Terme (CZ) con votazione 74/100, nell'A.S. 2004/05.
- Attestati di Programmatore Web e Web Designer, conseguiti presso la società Business Information Technology di Roma (RM) in data 10/12/2009.
- Master online in Grafica Pubblicitaria, Editoriale ed esperto eBook, conseguito presso la PC Academy di Roma (RM) in data 30/06/2017.

## Servizio militare

- Esente da servizio di leva.

## Lingue straniere

- Inglese parlato e scritto 2° livello
- Francese parlato e scritto 2° livello

### **Capacità e competenze sociali**

- Capacità di lavorare in gruppo e in collaborazione tra figure diverse.

### **Capacità e competenze informatiche**

- Sistemi operativi: Windows XP/Vista/7/8/10
- Conoscenza linguaggi di programmazione: Java, HTML, CSS, XML e Asp.net
- Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office: (Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet Explorer e Outlook Express);
- Conoscenza dei software: Photoshop, Lightroom, InDesign, Illustrator, Premiere, After Effects, Motion, Dreamweaver, Flash, AutoCAD e Archicad;
- Programmatore, graphic designer e web developer;

### **Capacità e competenze tecniche**

- Conoscenze tecniche nel campo della grafica e della fotografia;

### **Capacità e competenze artistiche**

- Attitudine alla creatività, arti grafiche e audio-visive

### **Esperienze lavorative**

- Ho lavorato per sette anni presso l'amministrazione, di una struttura riabilitativa per anziani sita in Lamezia Terme, con mansioni ordini di acquisti materiale sanitario, redazione del bilancio aziendale e controllo contabilità;
- Ho lavorato per due anni presso l'azienda sanitaria di Lamezia Terme, nell'Ufficio Ragioneria, con mansioni di registrazione fatture e registrazione di mandati di pagamento attraverso sistemi elettrocontabili;

➤ Ho collaborato un anno, presso l'Avis della Regione Calabria dove avevo il compito di registrare le fatture, collaborare nella redazione dei bilanci preventivi e d'esercizio e tenere la contabilità. Ho in oltre curato la parte grafica del sito dell'Avis;

➤ Presso uno studio commerciale per 3 anni ho fatto apprendistato, presso il quale mi sono occupato delle seguenti attività:

- Archiviazione buste paga
- Archiviazione fatture
- Dichiarazioni Inail/Irpef
- Archiviazione dati societari e delle buste paga emesse da ciascuna società mensilmente
- Archiviazione bilancio attività e passività
- Registrazione bilanci su software contabilità Via Libera Sole 24 ore

## **Obiettivi futuri**

➤ Sono in cerca di un'opportunità professionale nel settore dell'amministrazione aziendale che mi permetta di continuare ad apprendere e a sviluppare le mie competenze professionali.

**AI SENSI DELLA LEGGE N. 196/03 ART.10, AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI**