

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SCIANCELORE LORENZO

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

23 OTTOBRE 1990

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

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

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

Da giugno 2013 a settembre 2013

Hotel Club Bellavista *** (Vieste) di Langianese Elia

Hotel 3 stelle

Receptionist

Attività di Front-Office e Back-Office; Utilizzo software specifici di prenotazione alberghiera e pratiche cartacee; Accoglienza clienti; Gestione Pagamenti e relativa emissione di ricevuta fiscale/fattura.

Dal 14/10/2011 al 23/10/2011

Eurochocolate 2011 – Perugia

Standista cassiere ed addetto alla vendita.

Contatto con il pubblico; contabilità (gestione, apertura e chiusura cassa); Somministrazione prodotti alimentari.

Dal 15/10/2010 al 24/10/2010

Eurochocolate 2010 – Perugia

Standista cassiere ed addetto alla vendita.

Contatto con il pubblico; contabilità (gestione, apertura e chiusura cassa); Somministrazione prodotti alimentari.

Da giugno 2008 a settembre 2008

Gattarella Resort Village **** (Vieste) di Notarangelo Gino.

Villaggio - Residence ed Hotel 4 stelle

Receptionist

Attività di Front-Office e Back-Office; Utilizzo software specifici di prenotazione alberghiera e pratiche cartacee; Accoglienza clienti; Gestione Pagamenti e relativa emissione di ricevuta fiscale/fattura.

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

Da giugno 2007 a settembre 2007
 Hotel Scialara *** (Vieste) di Notarangelo Laura
 Hotel 3 stelle
 Receptionist
 Attività di Front-Office e Back-Office; Utilizzo software specifici di prenotazione alberghiera e pratiche cartacee; Accoglienza clienti; Gestione Pagamenti e relativa emissione di ricevuta fiscale/fattura.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ottobre 2013 (in corso)
 PC Academy-Adobe Authorized Training Centre –
 “Master in Grafica Pubblicitaria e Web Design”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Gennaio 2013
 CSP Resourcing – Corso Professionale in Wedding Planning

Il master ha avuto anche risvolto pratico, in quanto ho realizzato un progetto di matrimonio a tema partendo da un determinato budget a disposizione e cercando di realizzare tutto quanto necessario per un’ottima riuscita dell’evento secondo i gusti degli sposi.
 (Ricerca di Location, Catering, Chiesa, Allestimenti Floreali, Musicisti, ecc...). Ho provveduto a creare personalmente tutto il materiale grafico: partecipazioni/inviti, coni di riso, menu, segnaposto, tableau, libretti messa.

- Qualifica conseguita

Attestato Corso Professionale “Wedding Planning”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Da novembre 2012 a Gennaio 2013
 CSP Resourcing – Master in Organizzazione Eventi

Il master ha avuto anche risvolto pratico, in quanto ho partecipato a realizzare nell’effettivo un evento curando un po’ tutti gli aspetti dall’ideazione, alla realizzazione di vari prodotti di grafica (locandine, loghi, sito internet), ai contatti con vari siti e giornali per promuovere l’evento, alla gestione di social networks (facebook, twitter, youtube), montaggio video finale dell’evento.

- Qualifica conseguita

Attestato Master “Organizzazione Eventi”

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Da marzo 2012 a maggio 2012
 Stage della durata di 200 ore presso
 Milleluna Eventi da Sogno di Rossi Alessandra – Santa Maria degli Angeli (PG)
 Organizzazione di eventi a livello completo: dai contatti con clienti e fornitori, alla gestione del budget disponibile, allestimento, controllo dell'evento in fase di svolgimento; gestione di social network (pagina facebook) e sito internet.
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Da ottobre 2009 a novembre 2012
 Università per Stranieri di Perugia – Facoltà di lingua e cultura italiana –
 Corso di Laurea triennale in comunicazione internazionale e pubblicitaria.
 Linguistica Generale; Sociologia della Comunicazione di Massa; Teorie e tecniche dei media digitali; Diritto privato; Economia e gestione delle imprese; Marketing, Lingue Straniere (Inglese, Spagnolo, Arabo, Giapponese); Semiotica; Psicologia Cognitiva...
- Laurea in Comunicazione Pubblicitarie con votazione di 110/110.
-
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Istituto di Istruzione Secondaria Superiore – Istituto Tecnico Turistico – L.Fazzini – Vieste (FG)
 Diritto; Economia aziendale; Discipline Turistiche; Storia dell'arte e del Territorio.
 Diploma Tecnico Turistico con voto 100/100.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

LINGUA INGLESE

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

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

LINGUA TEDESCA

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

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

LINGUA FRANCESE

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

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

LINGUA SPAGNOLA

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di vivere e lavorare da solo o in gruppo.

Buone capacità di comunicazione con gli altri membri del gruppo e clienti.

Grazie alle esperienze lavorative e stagistiche è stato possibile acquisire e sviluppare capacità di Problem-solving, accoglienza della clientela, organizzazione e gestione del budget destinato ai vari servizi (nel caso dell'organizzazione eventi) cercando di soddisfare al meglio ogni genere di bisogno presentatosi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità nel gestire e coordinare lavori di gruppo con gli altri colleghi dello staff di lavoro.

Gestione ed organizzazione budget disponibile.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Abilità nell'utilizzo del PC, dei principali software informatici, del Pacchetto Office e Pacchetto Adobe (Photoshop, Illustrator, Indesign, Flash, Dreamweaver).

Esperienza buona anche nell'utilizzo di software per il Video Editing.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Buona abilità nel disegno a mano libera e nella scrittura di tesi, relazioni e racconti.

PATENTE O PATENTI

In possesso della patente di guida B