

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DAMATO PAOLO
Indirizzo	VIA A. MELIOTA N. 25/A ,RUTIGLIANO (BA)
Telefono	334 6104824
Fax	
E-mail	paolodamatop@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	20/02/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 02/07/17 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro EUROANSA SPA
BARI , VIA CRISANZIO 43
- Tipo di azienda o settore MEDIAZIONE CREDITIZIA ED ASSICURATIVA
- Tipo di impiego CONSULENTE DEL CREDITO
- Principali mansioni e responsabilità IL CONSULENTE DEL CREDITO , METTENDO IN CAMPO LA PROPRIA ESPERIENZA , CONSENTE DI POTER OFFRIRE IL PRODOTTO DI CREDITO Più IDONEO ALLE NECESSITÀ DEL CLIENTE (MUTUO IPOTECARIO, PRESTITO PERSONALE, POLIZZE SULLA PERSONA O SULLA CASA)

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) 01/06/13 AL 01/07/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REDAVID FRUIT SRL
- Tipo di azienda o settore MAGAZZINO ORTOFRUTTICOLO
- Tipo di impiego RAGIONIERE
- Principali mansioni e responsabilità ADDETTO ALLA CONTABILITÀ' E RESPONSABILE DELL'UFFICIO COMMERCIALE ESTERO ATTRAVERSO IL QUALE HO MATURATO LE MIE CONOSCENZE LINGUISTICHE (INGLESE) OLTRE CHE ALLA COMPILAZIONE DELLA PRIMA NOTA.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 21/09/2008 AL 30/05/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CORONSA SNC
- Tipo di azienda o settore MEDIAZIONE CREDITIZIA ED ASSICURATIVA (KIRON)
- Tipo di impiego AFFILIATO DELL'AGENZIA DI ALTAMURA
- Principali mansioni e responsabilità IN QUALITÀ' DI MEDIATORE CREDITIZIO MI OCCUPAVO PERSONALMENTE DELLA GESTIONE DELLA CLIENTELA :RICERCA ATTRAVERSO INIZIATIVE DI TELEMARKETING E CONSULENZA

INTERNAMENTE ALLE AGENZIE IMMOBILIARI, ACQUISIZIONE ,FASE DI VENDITA E POST-VENDITA DEL PRODOTTO CREDITIZIO ASSICURATIVO(MUTUO IPOTECARIO,PRESTITO PERSONALE,CARTA DICREDITO,CESSIONE DEL QUINTO ED OPERAZIONE DI CROSS SELLING ABBINANDO PRODOTTI ASSICURATIVI),
IN QUALITA' DI AMMINISTRATORE,GESTIVO TUTTE LE FASI LEGATE ALLA PRODUZIONE CON RELATIVO CONTROLLO DEGLI OBIETTIVI ANNUI DI PRODUZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE SEGUENDO LA RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE E LE FASI BUROCRATICHE DELLA SOCIETÀ (COMERCIALISTA,RAPPORTI CON LE AGENZIE IMMOBILIARI E SEGNALATORI).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/04/2004 al 01/09/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro RE MIDA SRL (KIRON)
- Tipo di azienda o settore MEDIAZIONE CREDITIZIA
- Tipo di impiego AMMINISTRATORE DELEGATO
- Principali mansioni e responsabilità
IN QUALITA' DI MEDIATORE CREDITIZIO GESTIVO LA CLIENTELA PER LA PROPOSIZIONE DI PRODOTTI FINANZIARI (MUTUO IPOTECARIO,PRESTITI PERSONALI,CARTE DI CREDITO E CESSIONE DEL QUINTO DELLO STIPENDIO)DALLA RICERCA ED ACQUISIZIONE FINO AL POST VENDITA.
IN QUALITA' DI AMMINISTRATORE DELEGATO CURAVO LA GESTIONE DEL TEAM DELL UFFICIO SEGUENDO PERSONALMENTE GLI OBIETTIVI DI PRODUZIONE, LA REMUNERZIONE OLTRE CHE LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLO STESSO.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [DAL 1998 AL 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO SCIENTIFICO ETTORE MAJORANA DI RUTIGLIANO (BA) CON VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI 70/100
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio MATERIE DI TIPO SCIENTIFICO SONO STATE OGGETTO DEI MIEI STUDI APPROFONDITO
- Qualifica conseguita MATURITA' SCIENTIFICA

**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

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

**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.*

RITENGO DI AVER ACQUISITO IMPORTANTI COMPETENZE
PROFESSIONALI, UN'ESPERIENZA LAVORATIVA DECISIVA PER CAPIRE
QUANTO IMPORTANTE SIA SVILUPPARE CAPACITÀ RELAZIONALI-
ORGANIZZATIVE E LAVORARE CON SPIRITO DI GRUPPO.

**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.*

AVENDO PERSONALMENTE GESTITO IN QUALITÀ DI AMMINISTRATORE
IL TEAM DELLE DUE SOCIETÀ PER LE QUALI HO MATURATO LA MIA
ESPERIENZA LAVORATIVA, SONO IN GRADO DI COORDINARE E
PIANIFICARE L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN FUNZIONE DEGLI
OBIETTIVI PREFISSATI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA LA CONOSCENZA E CONSULTAZIONE DELLA RETE INTERNET E
DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOW E DEGLI APPLICATIVI INFORMATICI:
PACCHETTO OFFICE(WORD,EXCEL,ACCESS,POWER POINT)
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AI SEGUENTI CORSI: CORSO
MOTIVAZIONALE FIRE-WALKING A CURA DI LIVIO SGARBI,CORSO DI
TECNICHE DI COMUNICAZIONE, CORSO DI COMUNICAZIONE VERBALE
NON VERBALE E PARA VERBALE,CORSO QUALITÀ E SELEZIONE DEL
PERSONALE.

ABILITAZIONE ALL'ALBO DEI PROMOTORI FINANZIARI A CURA DELLA
CAMERA DI COMMERCIO.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

PATENTE A-B

ULTERIORI INFORMAZIONI

CONFERMO LA MIA DISPONIBILITÀ IMMEDIATA.