

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome
Luogo e data di nascita
Comune di residenza

DE MARINIS LUCA
Putignano, 18 Agosto 1984
Rutigliano (Ba)

Nazionalità

Italiana

Email

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2003 in corso
Ditta Demarinis – Rutigliano (Ba)

Commercio di frutta e verdura
Commerciante

Acquisto di prodotti, pianificazione colturale, acquisto di forniture e attrezzature, gestione delle risorse umane. Marketing e vendita. Conformità normativa. Implementare innovazioni per migliorare l'efficienza e la competitività sul mercato. Aggiornamento delle conoscenze sulle pratiche agricole, tecnologiche e tendenze di mercato.

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

2001-2002
Ministero della difesa

Aeronautica militare
Servizio di leva

Addestramento di base: apprendimento delle procedure di base, disciplina militare, tecniche di sopravvivenza e prime cure. Disciplina e responsabilità.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1998
Diploma di scuola secondaria di primo grado
Scuola Media Statale "A. Manzoni" - Rutigliano

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Sono in grado di comunicare chiaramente e in modo convincente con i clienti per comprendere le loro esigenze. Possiedo un'ottima capacità di presentare prodotti in modo attraente e gestisco le obiezioni in modo efficace. Sono in grado di comprendere i punti di vista degli altri, dimostrando interesse genuino per le loro esigenze. Instauro relazioni di fiducia. Sono in grado di gestire efficacemente lo stress e le pressioni che possono accompagnare il lavoro, mettendo

la calma e la professionalità anche nelle situazioni più impegnative.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Sono in grado di pianificare e organizzare le attività giornaliere in modo efficiente, stabilendo priorità e gestendo le scadenze in modo da massimizzare la produttività. Sviluppo strategie a breve e lungo termine per raggiungere gli obiettivi prefissati, identificando le risorse necessarie e definendo azioni chiare e misurabili. Mantengo l'ambiente di lavoro ordinato e ben organizzato. Sono in grado di prendere decisioni in modo rapido ed efficace anche in situazione di incertezza o di cambiamento, valutando rischi e benefici.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza del computer e dei principali strumenti di comunicazione.

PATENTE O PATENTI

A, B, C