

# CURRICULUM VITAE

Formato europeo

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Francesco Chioccarelli

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Altre attività di consulenza amministrativa e imprenditoriale.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Giugno 2015/Novembre 2023

Università Parthenope di Napoli **L-18-Classe delle lauree in Scienze dell'economia e della gestione aziendale 74/110**

Nov 2022-Dic 2022 Certificazione professionale "Sales Account" – presso **Gesfor S.C.A.R.L**

Mag 2023-Lug 2023 PROGETTO SISTEMIS *Sviluppo e innovazione dei Sistemi Trainanti dell'Economia Meridionale dell'Industria e dei Servizi- valorizzazione del capitale umano per lo sviluppo di start-up innovative.*

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**GIUGNO 2024 – ORAMATA GRANDI EVENTI – P.IVA 0464611218 - NAPOLI PIZZA VILLAGE 2024**

**HO PARTECIPATO A TUTTE LE EDIZIONI DAL 2014, COME ADDETTO BEVERAGE E**

**CAPO STAFF DELL'EVENTO**

**DICEMBRE 2023 – CONTEK SRL - P.IVA 03116010616 - SPECIALISTA INTEGRAZIONE E COLLAUDO SOFTWARE PER APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI**

**GIUGNO 2021 – LUGLIO 2022 – NETCOM GROUP SPA – P.IVA 07277340639 – TECNICO DEL MARKETING – GESTIONE SVILUPPO COMMERCIALE PRODOTTI RETE AZIENDALE**

**SETTEMBRE 2018-APRILE 2019 – T.CORPORATION SRL – P.IVA 07216321211 – AIUTO BAR, CUCINA E LOGISTICA ALL'INTERNO DI BISTROT IN RHO FIERA MILANO – MULTITASKING.**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

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

**INGLESE**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Ottima conoscenza del pacchetto office, in particolare di word e powerpoint, utilizzo elementare di excel.

Capacità di: problem solving; relazione e comunicazione; intraprendenza e capacità organizzative.

**ALTRO** (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

Laureato in economia aziendale, sto sviluppando competenze nell'ambito della finanza agevolata, collaborando con diversi professionisti e studiando i diversi strumenti a disposizione per lo sviluppo di impresa o l'implementazione di imprese esistenti; vanto un'esperienza e una frequenza di diversi anni, in eventi fieristici della città di Napoli, Milano e del resto d'Italia, che mi hanno permesso di sviluppare una serie di competenze in materia organizzativa e di pubbliche relazioni.

Curioso, ambizioso sempre pronto a mettermi in gioco, prediligo il lavoro per obiettivi, con gestione e flessibilità, per ottimizzare al massimo i risultati. Appassionato di calcio, e interessato alla politica.

