

CURRICULUM VITAE



ACETO CHRISTIAN GABRIELE

Codice Fiscale: [REDACTED]

Nato:

[REDACTED]

Residente:

[REDACTED]

Contatti:

[REDACTED]

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 2018 al 2019- Parco della memoria Chieti Scalo s.r.l.

Impiegato nella società di costruzioni e gestione di enti pubblici.

Con le mansioni di: Rapporti interpersonali, archivio contratti e fatture, vendita e emissione contratti, utilizzo del computer e dei programmi gestionali

Dal 2017 al 2021 Amministratore di Condominio a prest.ne occasionale.

Dal 2022 -Libero Professionista: Amministratore di Condominio.

LA SEGUENTE ATTIVITÀ È STATA SVOLTA INIZIALMENTE COLLABORANDO COME TIROCINANTE CON UNO STUDIO, PER POI SVOLGERE L'ATTIVITÀ AUTONOMAMENTE.

LE PRINCIPALI MANSIONI DELL'AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO SONO: RAPPORTI INTERPERSONALI, RAPPORTI CON FORNITORI, GESTIONE C/C, GESTIONE DATI, ARCHIVIO FATTURE, REDIGERE ASSEMBLEE CONDOMINIALI E CONTRATTI D'APPALTO CON I FORNITORI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di **Tecnico delle apparecchiature industriali e civili, elettriche ed elettroniche.** conseguito nel **2015**, presso l'Istituto tecnico commerciale V. Moretti di Roseto Degli Abruzzi (TE)

Dal 2017- Iscritto nella categoria di Amministratore di Condominio professionista qualificato, presso l'*A.N.AMM.I. con il n° AC86*, con corsi di aggiornamento annuali come imposto dal D.M 140

Nel 2020- Premio giovane Amministratore 2020

Vincitore del premio "Golden Digital" conferito da Condexo s.r.l , per la determinazione nel voler diventare imprenditore condominiale, sfruttando nuove tecnologie e cogliendo le opportunità del mondo digitale.

IMPEGNO SOCIALE

Nel 2017 - Servizio Civile Nazionale-

Volontario presso la cooperativa Lo Spazio delle Idee- Roseto Degli Abruzzi- TE
Rapporti interpersonali, assistenza e accoglienza utenti, organizzazione eventi.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue: INGLESE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità.

Capacità di sviluppo di progetti e organizzazione del lavoro conseguita nell'ambito dell'attività lavorativa, professionale, politica e sociale, contribuendo anche ad incrementare in maniera sostanziale le conoscenze teoriche e pratiche in campo di diritto, gestionale e amministrativo oltre che consolidare la capacità di relazione con clienti e colleghi, comunicando in modo chiaro e preciso. Sono fortemente motivato alla crescita personale e professionale

CAPACITÀ INFORMATICHE

Uso del pc, del sistema operativo windows, dei pacchetti applicativi Office (in particolare Word, Excel, Power Point), e Adobe, nella documentazione attraverso banche dati, ottime capacità ad imparare altri software di gestione e nella navigazione in internet e nell'uso della posta elettronica certificata.

Patente: B

Aceto Christian Gabriele

APACITÀ ORGANIZATIVE E RELAZIONALI

