

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Valerio Oliva**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2016 - OGGI

TECO SUD S.R.L.S.

Ideazione e creazione di campagne di marketing

Amministratore unico

Gestione Amministrativa. Gestione Clienti. Gestione Marketing e Comunicazione.

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

2018 - OGGI

CARGO FREIGHT & COURIER S.R.L.S.

Servizi logistici

Amministratore unico

Gestione Amministrativa. Gestione Clienti. Gestione Marketing e Comunicazione.

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

2014 - 2019

OLTREGRAFICA DI VALERIO OLIVA

Consulenza Amministrativa

Titolare

Gestione Amministrativa. Gestione Clienti. Gestione Marketing e Comunicazione.

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

2010 - 2013

MIOMERCATO Srl

Grande Distribuzione Organizzata

Amministratore Unico

Gestione Amministrativa. Gestione Contabilità e bilancio. Gestione Marketing e Comunicazione. Gestione Processi Aziendali e ottimizzazione.

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

2007 - 2009

G.D.S. Srl

Grande Distribuzione Organizzata

Responsabile Amministrativo, Marketing e IT

Gestione Amministrativa. Gestione Contabilità e bilancio. Gestione Marketing e Comunicazione. Gestione Processi Aziendali e ottimizzazione.

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

2016 - OGGI

C.G.S. Srl

Grande Distribuzione Organizzata

Responsabile Amministrativo, Marketing e IT

Gestione Amministrativa. Gestione Contabilità e bilancio. Gestione Marketing e Comunicazione. Gestione Processi Aziendali e ottimizzazione.

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

2006 - 2006

CARGO FREIGHT & COURIER S.R.L.S.

Servizi logistici

Amministratore unico

Gestione Amministrativa e Gestionale. Gestione Clienti. Gestione Marketing e Comunicazione.

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

2000 - 2005

P.E.L.M. CONSULTING S.N.C. - PALERMO

Società di Consulenza contabile, amministrativa

Addetto alla Contabilità

Tenuta Contabilità Clienti, Redazione Bilanci e Dichiarazione Fiscali Clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 1995-2000

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

I.T.C. DUCA DEGLI ABRUZZI - PALERMO

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ECONOMIA AZIENDALE, DIRITTO COMMERCIALE, MATEMATICA, ITALIANO, GEOGRAFIA, INGLESE, FRANCESE

• Qualifica conseguita

RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

90/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Ottima capacità di comunicazione, di lavoro in team, di relazione con qualsiasi soggetto. Ottimo problem solving, time management e multi tasking.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- 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.

Ottima capacità di comunicazione, di lavoro in team, di relazione con altre persone, in ambienti multiculturali.

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.

Ottima capacità di coordinare e amministrare persone, progetti, bilanci sul posto di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima capacità di utilizzo del PC, realizzazione di siti web, software di grafica vettoriale, video editing, pacchetto office, Adobe.

PATENTE O PATENTI

B

DATA

13/11/2023

