

NICOLA SIFANNO

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e dell'utenza di riferimento. Capacità di adeguarmi a situazioni in cui si incontrano persone di culture diverse e con modi di pensare differenti e anche apparentemente contrastanti. Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo. Ottime competenze organizzative nella gestione di eventi e seminari. Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word e Excel. Buona capacità di navigare in Internet. Programmazione viaggi, prenotazioni aeree, marittime e alberghiere. Organizzazione viaggi. Progettazione e idee grafiche e di testi per siti web.



EDUCAZIONE E QUALIFICHE

- dic 2007 - lug 2012 **Diploma perito per il turismo**
I.T.E. A de Viti de Marco, Triggiano



ESPERIENZA PROFESSIONALE

- dic 2020 - Presente **Addetto mansioni di segreteria**
[Procura della Repubblica, Bari](#)
 - Ricevere e smistare telefonate;
 - Smistare la corrispondenza;
 - Filtrare le comunicazioni verbali o scritte dirette agli uffici;
 - Veicolare informazioni o comunicazioni tra vari uffici o soggetti;
 - Aggiornare archivi o banche dati;
 - Ricerca documenti richiesti;
 - Riordinare la documentazione;
 - Curare la battitura di testi e documenti.
- lug 2020 - ago 2020 **Addetto al servizio mensa**
[Rm s.r.l - Mc Donald's Italia, Bari](#)

Tipicamente l'attività si divide tra cucina e sala ristorante, è prevista una formazione specifica in tutte le posizioni. - In cucina, il Crew prepara prodotti, collabora con i colleghi per gestire al meglio le richieste dei Clienti, ha la possibilità di conoscere tutti gli elementi della gestione di una cucina professionale e di un'attività di ristorazione, con elevatissimi standard di sicurezza e qualità. - In sala, il Crew si occupa di accogliere i clienti e di supportarli ai kiosk nella scelta dei diversi menù e fa sì che il cliente possa vivere un'esperienza piacevole all'interno dei ristoranti.
- giu 2018 - ott 2018 **Responsabile servizio di ristorazione**
[Itinere - Clean service s.r.l, Pescara](#)
 - Accoglienza e assistenza della clientela a bordo treno;
 - Effettuare il servizio bar nella carrozza dedicata;
 - Promuovere i servizi offerti e prodotti a bordo treno.
- mar 2018 - apr 2018 **Chef Fast food**
[A noi, Adelfia \(BA\)](#)

Preparazione di bruschette, toast, piadine, pucce.
- gen 2018 - feb 2018 **Assistente contabilità generale**
[Fw s.r.l, Bari](#)



PERSONALE

- Nome**
Nicola Sifanno
- Indirizzo**
Via Giustina Rocca, 23
70126 Bari
- Numero di telefono**
3931185657
- E-mail**
sifannonicola@gmail.com
- Data di nascita**
17-12-1992
- Luogo di nascita**
Bari
- Sesso**
Uomo
- Nazionalità**
Italiana
- Stato coniugale**
Celibe
- Patente di guida**
B

LINGUE

- Italiano ★★★★★
- Inglese ★★★
- Spagnolo ★★

HOBBY E INTERESSI

- Pallavolista

Gestire la parte amministrativa relativa agli acquisti

- Redigere l'ordine di acquisto del prodotto/servizio,
 - Controllare la corrispondenza ordine - prodotto - documento di trasporto,
 - Controllare la corrispondenza della fattura con documento di trasporto e con l'ordine,
 - Effettuare le registrazioni relative alla contabilità fornitori,
 - Registrare le fatture nello scadenziario differenziando tipologia di pagamento (RIBA - rimessa dirette) e data di scadenza,
 - Effettuare i pagamenti rispettando gli obiettivi/vincoli di tesoreria, verificando la corrispondenza ordine-documento di trasporto-fattura,
 - Definire e classificare le voci in fattura secondo le indicazioni del piano conti,
 - Effettuare le registrazioni in prima nota dei pagamenti,
 - Gestire l'archivio dei documenti cartacei.
- Gestire la parte amministrativa relativa alle vendite
- Verificare la corrispondenza tra le condizioni definite nell'ordine, le eventuali offerte e le indicazioni contenute nella scheda cliente,
 - Emettere il documento di trasporto,
 - Emettere la fattura,
 - Registrare nello scadenziario delle fatture emesse,
 - Sollecitare i clienti per pagamenti scaduti,
 - Verificare l'arrivo pagamenti dei clienti,
 - Effettuare le registrazioni in prima nota dei pagamenti.

mar 2017 - ott 2017

Addetto food truck

[Di Tullio Maria, Modugno \(BA\)](#)

Preparazione e somministrazione cibo in strada in occasione di eventi, fiere, concerti, sagre e feste patronali.

giu 2017 - giu 2017

Cameriere

[Quarti di luna, Bari](#)

- Fasi di distribuzione dei pasti in sala ristorante;
- Cura e controllo della sala;
- Accoglienza clienti;
- Allestimento buffet;
- Ottimizzazione dei flussi di entrata e uscita delle ordinazioni nella cucina.

ott 2016 - mar 2017

Bracciante agricolo

[Azienda agricola Losacco, Triggiano \(BA\)](#)

- Aratura terreni,
- Potatura mandorli, ulivi e ciliegi,
- Manutenzione impianti d'irrigazione,
- Concimazioni viti,
- Raccolta olive da olio.

gen 2016 - set 2016

Archivista

[Fw s.r.l, Bari](#)

Riordino, archiviazione cartacea ed elettronica, inventariazione.

ago 2015 - set 2015

Barman

[My chef S.p.A, Bari](#)

- Apertura e chiusura attività,
- Controllo dei carichi,
- Controllo delle pulizie e lavaggio stoviglie,
- Preparazione della mise en place,
- Servizio cassa,
- Servizio al bar,
- Servizio ai tavoli,
- Preparazione Long drink.

dic 2013 - gen 2014

Agente di commercio

[Sales & Management Consulting, Bari](#)

Vendita di prodotti elettromedicali.

giu 2013 - set 2013

Bracciante agricolo

Azienda agricola Lozuppone, Triggiano (BA)

- Acinellatura, taglio e raccolta, controllo e imballaggio di uva da tavola e prodotti



COMPETENZE

Office



CORSI

ott 2020 - nov 2020

Visual merchandiser e allestimento vetrine

[IFOA](#)

Analisi della richiesta della committenza e progettazione della vetrina/display

Contenuti: analisi delle informazioni sul prodotto da promuovere fornite dall'azienda in funzione della progettazione di un allestimento promozionale; interpretazione delle richieste del cliente nel rispetto della strategia d'immagine aziendale; realizzazione del progetto grafico con adeguate soluzioni di allestimento, in linea con le potenzialità dell'azienda, le tendenze del mercato e l'analisi della concorrenza; riesame della proposta progettuale sulla base dei feedback del committente per renderla più adeguata alle esigenze del cliente; verifica della coerenza tra il budget aziendale e i costi dell'idea progetto che si vuole presentare.

Allestimento della vetrina/display

Contenuti: allestimento di vetrine, display e spazi espositivi e realizzazione dell'immagine di stand per mostre o fiere; definizione delle attività da svolgere pianificando i tempi di realizzazione; mediazione fra le tendenze del mercato di riferimento e le richieste dei diversi produttori; definizione dell'allestimento utilizzando senso artistico, fantasia, creatività e abilità manuale; definizione del budget dei costi da sostenere per l'acquisto dei materiali; scelta dei materiali adeguati alle creazioni che si vogliono effettuare ottimizzando i risultati e i costi.

mag 2020 - lug 2020

Gestione dei flussi aziendali e di segreteria

[Programma Sviluppo](#)

Economia aziendale

- Accoglienza: assicurare una adeguata accoglienza agli ospiti e visitatori dell'azienda presso cui si opera, identificando l'interlocutore, fornendo informazioni,
- Gestione dei flussi informativi: acquisire e registrare la corrispondenza in entrata ed in uscita; gestire la comunicazione telefonica in entrata ed in uscita,
- Registrazione ed archiviazione documenti: aggiornare schede e tabelle relativi a clienti e fornitori, compilare documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute e fatture) , gestire l'accesso all'archivio dei documenti.

apr 2020 - apr 2020

Gestione del personale ed elaborazione del cedolino paga

[Formatemp](#)

Analizzare le diverse forme contrattuali alla luce delle normative in vigore:

- gestire gli adempimenti amministrativi, previdenziali e fiscali, relativi alle diverse fasi del rapporto di lavoro,
- applicare strumenti e tecniche adeguati per contabilizzare le retribuzioni e i contributi nella predisposizione del cedolino paga, verificando le procedure corrette e la compilazione della modulistica, nonché acquisire le tecniche di

selezione del personale, anche attraverso metodiche e somministrazioni di specifici test attitudinali.

Il corso prevede l'utilizzo di Excel perché chiunque lavori nel reparto Risorse Umane è abituato a destreggiare una varietà di compiti. Le responsabilità variano dalla selezione dei candidati, alla formazione dei nuovi assunti, fino alla creazione di eventi di team building per l'intero personale. Con tutte queste responsabilità è importante creare un sistema efficiente per la gestione delle operazioni. Un modello Excel è un buon metodo per tenere traccia di tutti questi dettagli.

○ mag 2019 - nov 2019 **Qualifica amministratore di condominio**

La figura professionale che si intende formare acquisirà nel suo percorso formativo capacità e competenze relative alle tecniche di vendita, contrattualistica specifica del settore, disciplina fiscale in materia. La figura professionale avrà completa conoscenza del settore dell'amministrazione di immobili.



CERTIFICATI

○ 2020

HACCP

Corso formativo per Addetto alla Manipolazione degli Alimenti (personale qualificato della ristorazione, livello di rischio 1 e 2) Conformemente a quanto previsto dal REG. CE 852/04; dal D. Lgs 193/2007 e dalla D.G. Regione Lazio 825 del 03/11/2009. Argomenti trattati: - Igiene alimentare e misure di prevenzione dei pericoli igienico-sanitari connessi alla manipolazione degli alimenti; - Il sistema HACCP; identificazione e gestione dei punti critici e dei punti critici di controllo; - Misure di prevenzione e misure correttive; - Importanza della verifica della merce immagazzinata e importanza della sua rotazione; - Norme igieniche basilari per la lotta agli insetti e ai roditori, - Valutazione del controllo delle temperature e del microclima; - Gestione della documentazione relativa alle procedure HACCP e gestione delle non conformità; - Argomenti di microbiologia alimentare; - Nozioni di chimica merceologica; - Nozioni di chimica e fisica.

○ 2012

Cambridge ESOL Entry Level Certificate in ESOL International

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali.