



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Luigi D'Angelo**
Indirizzo(i) C.so Umberto, 290 80023 Caivano NA, Italy
Telefono(i) 08119247813 Cellulare: 3334171964
Fax
E-mail Dangeloluiigi80@libero.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 07/04/1980
Sesso Maschile

Occupazione desiderata/Settore professionale

Esperienza professionale

Date	12/06/2012 – in corso
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile del Personale
Principali attività e responsabilità	Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane – preparazione ed elaborazione cedolini paga; preparazione e attuazione passaggi di cantiere CCNL contratti pubblici e privati: redazione documentazione amministrativa e relativi adempimenti. Gestione contrattuale del personale. Relazioni Sindacali. Selezione del personale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gestione Ambientale Multiservizi srl – Casalnuovo di Napoli (NA), Via Casarea snc, Compl. San Mauro
Tipo di attività o settore	Settore Risorse Umane
Date	16/02/2009 – 31/05/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato Ufficio Risorse Umane
Principali attività e responsabilità	Gestione della documentazione del personale; gestione dell'organizzazione del personale, gestione presenze. Preparazione documentazione per l'assunzione del personale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio CO.GE.SER. – Napoli, Via Stadera 49/A
Tipo di attività o settore	Settore Risorse Umane
Date	01/06/2001 – 15/12/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato Ufficio Risorse Umane
Principali attività e responsabilità	Gestione della documentazione del personale; gestione dell'organizzazione del personale, gestione presenze. Preparazione documentazione per l'assunzione del personale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Coop.va Zeus – Casalnuovo di Napoli (NA), Via Nazionale delle Puglie, 80
Tipo di attività o settore	Settore Risorse Umane

Istruzione e formazione

Date	Anno 1999
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma tecnico commerciale (ragioneria)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Gestione economico-aziendale, nazionali ed internazionali. Nello specifico, verifica e redazione di documenti aziendali; promozione e controllo vendite attraverso strategie di marketing; utilizzo di software gestionali; attività catastali; adempimenti di natura fiscale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Istituto Tecnico Commerciale "G. Papi" di Pomigliano d'Arco

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altra lingua

Inglese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente Base	A2	Utente Base	A2	Utente Base	A2	Utente Base	A2	Utente Base

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

Capacità di ascolto e di relazione con tutti i tipi di utente. Capacità di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza interessata.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di organizzare e gestire il lavoro autonomamente.

Capacità e competenze tecniche/informatiche

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.
Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel e PowerPoint.
Ottima conoscenza del sistema paghe Zucchetti.

Patente

Patente di guida Categoria B

Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".