



## Curriculum Vitae



### Informazioni personali

**NOME / COGNOME** Matteo Luciani  
**INDIRIZZO** Via Pompeiana 111, 63900, FERMO  
**TEL** 3453106614  
**FAX**  
**E-MAIL** luciani.matteo1995@libero.it

**NAZIONALITÀ** Italiana  
**DATA DI NASCITA** 18.08.1995  
**SESSO** Maschile

**POSIZIONE DESIDERATA** Human Resource

### Esperienze lavorative

**DATE** 24 Febbraio - 5 maggio 2017  
**POSIZIONE** Tirocinante addetto Area Paghe  
**RESPONSABILITÀ** Elaborazione buste paghe, assunzioni, licenziamenti e proroghe contrattuali.

**AZIENDA / INDIRIZZO** Confederazione Nazionale dell'Artigianato, Bologna,  
**TIPO DI ATTIVITÀ** Via Riva Reno 58.  
Associazione di categoria.

**DATE** 11 Ottobre - 31 Dicembre 2017  
**POSIZIONE** Addetto ai traslochi  
**RESPONSABILITÀ** Traslochi in ambito ospedaliero.  
**AZIENDA / INDIRIZZO** EcoEdilizia, Torre San Patrizio, Via G. Mazzini 43.  
**TIPO DI ATTIVITÀ** Impresa edile.

**DATE** 11 Giugno - 5 Agosto 2018  
**POSIZIONE** Addetto vendita  
**RESPONSABILITÀ** Gestione della cassa e degli incassi.  
**AZIENDA / INDIRIZZO** Magazzini Gabrielli spa, Ipermercato Oasi, punto vendita di Porto Sangiorgio, Via Solferino 2.  
**TIPO DI ATTIVITÀ** Grande distribuzione, ipermercato.



## Curriculum Vitae

### Istruzione e formazione

**DATE** 2009 - 2014  
**QUALIFICA CONSEGUITA** Diploma Scuola Superiore  
**STUDI PRINCIPALI** Psicologia, Sociologia, Filosofia e Diritto.  
**ISTITUZIONE** Liceo Socio Psico Pedagogico A. Caro

**DATE** 2014 - 2017  
**QUALIFICA CONSEGUITA** Laurea triennale in Consulente del Lavoro e delle  
**STUDI PRINCIPALI** Relazioni Aziendali, conseguita con votazione 94/110.  
**ISTITUZIONE** Diritto e Diritto del Lavoro in tutte le sue sfaccettature.  
Alma Mater Studiorum Università di Bologna

### Abilità e competenze

**LINGUA PARLATA** Italiano  
**ALTRA/E LINGUA/E** Inglese ( Certificazione B1)

**ABILITÀ E COMPETENZE SOCIALI** Buone abilità e competenze nelle relazioni sociali, dovute anche alle molteplici esperienze nelle pubbliche relazioni.

**ABILITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE** Buona capacità nell'organizzazione personale e con gli altri; buonissima capacità nel team working e nel lavoro individuale.

**ABILITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE** Ottima padronanza dei sistemi informatici, come World, Excel, Power Point, Open Office e Pages. Competenze nei sistemi operativi Microsoft, Linux e IOS.

### INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Buona conoscenza nel settore del bilancio e delle scritture contabili, buone conoscenze anche nel settore di appalti e urbanistica conseguita dopo la partecipazione a diversi seminari in materia. Attestazione HACCP.

