

### Informazioni personali

**Nome(i) / Cognome(i)** **FRANCESCO MIOTTO**  
**Indirizzo(i)** Viale Garibaldi, 151, 30173 Venezia Mestre, Venezia  
**Telefono(i)** +39.041.534.85.60 **Cellulare:** +38.388.94.53.966  
**E-mail** [francesco.miotto@gmail.com](mailto:francesco.miotto@gmail.com)  
**Sito web** [www.e-cattivi.com](http://www.e-cattivi.com)  
**Pagina web** [www.e-cattivi.com/user/francescomiotto](http://www.e-cattivi.com/user/francescomiotto)  
**Cittadinanza** Italiana  
**Data di nascita** 21/05/83  
**Sesso** M

**Occupazione desiderata/Settore professionale** **Settore Commerciale**

### Esperienza professionale

|  |   |
|--|---|
| <b>Date</b>                                  | 04/2004 - 09/2007   |
| <b>Lavoro o posizione ricoperti</b>          | Agente in intermediazioni creditizie  |
| <b>Principali attività e responsabilità</b>  | Collocamento di prodotti quali leasing (auto, strumentale ed immobiliare) e mutui sia per privati che imprese |
| <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b> | Servizi Finanziari Treviso Srl – Strada Corti Comunale, 56-A- 31100 Treviso                                   |
| <b>Tipo di attività o settore</b>            | Collocamento prodotti finanziari  |
| <b>Date</b>                                  | 02/2005 – 04/2008   |
| <b>Principali attività e responsabilità</b>  | Servizio Alberghiero e ristorante di classe   |
| <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b> | Hotel Villa Braida***** - Via Bonisiolo 16/b – 31021 Zerman – Moglione Veneto – TV                            |
| <b>Tipo di attività o settore</b>            | Cameriere Sala  |
| <b>Date</b>                                  | 02/2005 – 04/2008   |
| <b>Principali attività e responsabilità</b>  | Servizio Alberghiero e ristorante di classe   |
| <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b> | Hotel Villa Condulmer***** - Via Preganziol, 1 – 31020 Moglione Veneto – TV                                   |
| <b>Tipo di attività o settore</b>            | Cameriere Sala  |
| <b>Date</b>                                  | 06 – 09/2001  |

Principali attività e responsabilità  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro  
 Tipo di attività o settore

Commis di Sala  
 Hotel Altea di Sartor Angiolina  
 Responsabile servizio sala

Date 06 – 09/2000

Principali attività e responsabilità  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro  
 Tipo di attività o settore

Commis di sala  
 Hotel altea di Sartor Angiolina  
 Responsabile servizio sala

**Istruzione e formazione**

Date A.A. 2007/2008 – attualmente iscritto  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione  
 Facoltà di Economia di Cà Foscari -VE-  
 Corso di Laurea Economia e Finanza

Date A.S. 1007/1998 – A.S. 2001/2002

Principali tematiche/competenze professionali possedute  
 Titolo della qualifica rilasciata  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione  
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Diploma di Ragioniere  
 Ragioneria  
 I.T.C.S. F. Foscari – Mestre -VE-  
 64/100 (sessantaquattro/100)

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)  
 Autovalutazione  
 Livello europeo (\*)

**Inglese**  
**Tedesco**

| Comprensione |             |         |             | Parlato           |             |                  |             | Scritto |             |
|--------------|-------------|---------|-------------|-------------------|-------------|------------------|-------------|---------|-------------|
| Ascolto      |             | Lettura |             | Interazione orale |             | Produzione orale |             |         |             |
| A2           | Utente Base | B2      | Utente Base | A2                | Utente Base | A2               | Utente Base | A2      | Utente Base |
| 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  
 Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Capacità e competenze organizzative | Capacità naturale di interagire con ogni tipo di persona, perfezionata in questi anni con l'attività di agente di commercio in intermediazioni creditizie, che mi ha portato quotidianamente a migliorare questa mia dote. So lavorare in squadra per raggiungere obiettivi comuni, ho militato per 12 anni nel settore giovanile di una squadra di calcio.     |
| Capacità e competenze tecniche      | Il lavoro svolto mi ha permesso di imparare ad organizzarmi per pianificare le mie giornate lavorative e poter raggiungere gli obiettivi prefissati.<br>Inoltre ho acquisito tecniche di vendita, conoscenza in campo economico e fiscale, conoscenza dei prodotti di finanziamento delle imprese e capacità di lettura e di analisi di documentazione fiscale. |
| Capacità e competenze informatiche  | Sistema Operativo: Windows<br>Ufficio: Ms Office, Open Office<br>Browser: Firefox<br>Voip: Skype<br>Sicurezza: AVG, Zone Alarm  |
| Patente                             | Automobilistica (B)   |
| <b>Firma</b>                        | 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 (facoltativo)".  |