

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **STEFANO FRANGIPANE**
Indirizzo domicilio **VIALE CASSIODORO, 57 - 88060 DAVOLI**

Telefono **+39 389/0583344**

E-mail stefano.frangipane84@icloud.com

Nazionalità Italiana
Data di nascita 25 DICEMBRE 1984

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) 2017 a oggi
- Tipo di azienda o settore Agenzia di scommesse sportive Planetwin365 di Nisticò Mariano e Sas
- Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Attivazione e monitoraggio dei terminali dedicati alla gestione delle giocate.
Supporto alla clientela con informazioni sui giochi e assistenza durante l'utilizzo.
Esecuzione e verifica delle puntate, garantendo correttezza e trasparenza.
Presentazione dei programmi scommesse e comunicazione dei risultati degli eventi sportivi.

- Date (da – a) 2010 al 2015
- Tipo di azienda o settore Hotel S. Domenico Soverato
- Tipo di impiego receptionist
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle prenotazioni
Coordinamento delle richieste telefoniche, online e via e-mail per la prenotazione delle camere.

Registrazione accurata degli arrivi (check-in) e delle partenze (check-out)
Accoglienza e assistenza clienti.
Accoglienza cordiale degli ospiti e gestione delle comunicazioni durante il soggiorno.
Fornitura tempestiva di informazioni riguardanti servizi alberghieri, attrazioni locali e richieste specifiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1998 - 2003

ISTITUTO TECNICO STATALE COMM.LE/ AMMVO Progr. SIRIO. TURIS – ITC DI Soverato (CZ)

Ragioneria, economia aziendale, scienze delle finanze, matematica, italiano, economia politica, diritto, inglese, francese.

Ragioniere e perito commerciale giuridico economico aziendale, voto conseguito 63/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE E FRANCESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

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.

Collaborazione in rete e lavoro di squadra

Consolidata esperienza in contesti lavorativi integrati, con forte propensione alla collaborazione tra reparti e colleghi per il raggiungimento di obiettivi comuni.

Capacità di instaurare rapporti professionali costruttivi, favorendo un clima di fiducia e cooperazione all'interno del team.

Stile relazionale e approccio professionale.

Attitudine naturalmente cordiale e accogliente, supportata da una comunicazione empatica e orientata al cliente

Riservatezza e discrezione come pilastri del proprio operato, garantendo la gestione dei dati e delle informazioni in pieno rispetto della privacy

Costante mantenimento di un comportamento professionale, basato su precisione, razionalità e adattabilità alle diverse esigenze organizzative

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.

Puntualità, precisione e affidabilità

Costante rispetto degli orari e degli impegni lavorativi, assicurando tempestività nei compiti assegnati.

Attenzione ai dettagli in ogni attività svolta, per garantire risultati conformi all'attività lavorativa svolta.

Massima affidabilità, risultante in un solido profilo professionale su cui colleghi e superiori possono contare.

Flessibilità e dinamicità.

Capacità di adattarsi con prontezza a cambiamenti improvvisi nei carichi di lavoro e nelle priorità operative.

Energia e propensione all'azione, affrontando nuove sfide con entusiasmo e spirito propositivo.

Disponibilità a svolgere mansioni diverse, contribuendo attivamente ai diversi processi lavorativi.

Lavoro in gruppo e spirito collaborativo.

Attitudine proattiva nel confronto con colleghi, favorendo un ambiente di lavoro armonioso e produttivo.

Condivisione di informazioni e competenze per raggiungere traguardi comuni e migliorare le performance del gruppo di lavoro.

Comunicazione chiara e ascolto attivo, elementi fondamentali per un efficace lavoro di squadra.

Rispettare le scadenze e le tempistiche stabilite.

Abitudine a programmare il proprio lavoro in modo organizzato, definendo chiaramente obiettivi e priorità.

Efficienza nell'uso del tempo, favorendo processi fluidi e la regolarità nelle attività e nelle mansioni affidate.

Partecipazione attiva alla vita politica locale, con coinvolgimento diretto in iniziative di sensibilizzazione, organizzazione di eventi pubblici e attività di supporto alla comunità.

Esperienza maturata all'interno di contesti associativi e/o partitici, con particolare attenzione alla promozione della partecipazione cittadina, al dialogo democratico e all'approfondimento delle tematiche sociali e istituzionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenze informatiche.

Buona padronanza dei principali sistemi operativi con particolare riferimento all'ambiente Microsoft Windows, inclusa la conoscenza delle funzionalità base e avanzate di versioni storiche (es. Windows 98) e moderne.

Ottima capacità di utilizzo del pacchetto Microsoft Office, in particolare Word, con competenze nella formattazione avanzata, gestione documenti e creazione di contenuti strutturati.

Buona conoscenza del Web e delle principali funzionalità di navigazione e ricerca online, con consapevolezza delle dinamiche di sicurezza e usabilità.

Esperienza nell'uso dei principali software di gestione della posta elettronica, sia in ambito personale che professionale (Outlook, Webmail, ecc.).

Conoscenza degli elementi costitutivi dell'hardware del computer e dei principi fondamentali che regolano il funzionamento delle componenti fisiche e logiche.

Capacità di gestione file e cartelle tramite strumenti come "Gestione Risorse", inclusa l'organizzazione efficiente dei dati e l'utilizzo delle funzioni di base del file system

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

*Pagina 3 - Curriculum vitae di
[FRANGIPANE, Stefano]*

Appassionato di sport, con particolare predilezione per il calcio, sia praticato che seguito a livello professionale e amatoriale. Grande interesse per il mondo dello spettacolo e delle arti, con una costante partecipazione ad attività legate alla musica, al cinema e al teatro, apprezzati sia come

Per ulteriori informazioni:

Tel. +39 3890583344

E-mail: stefano.frangipane84@icloud.com

forme di intrattenimento che come strumenti di espressione culturale e crescita personale.

PATENTE Patente di guida europea categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

Attesto ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, la veridicità delle informazioni contenute.

Davoli, il 17/06/2026

FIRMA