

CURRICULUM VITAE di CHRISTIAN DI CHIARA

DATI PERSONALI

Nome: Christian
Cognome: Di Chiara
Luogo e data di nascita: Salerno, 22.04.1982
Residenza: ~~Via Cassanese 12~~ Salerno (SA)
Telefono: cell. ~~349 25 1009~~
Indirizzo e-mail: ~~christian.dichiara@gmail.com~~
Stato civile: coniugato

ISTRUZIONE

02/2017 Attestato di abilitazione Responsabile Tecnico di imprese e consorzi esercenti il servizio di Revisione periodica dei veicoli a motore e dei loro rimorchi, dei motoveicoli e dei ciclomotori, rilasciato dalla Regione Campania.

2011 - 2012 Diploma di Maturità Tecnico Industriale Indirizzo Informatico, presso l'Istituto Tecnico Industriale ad indirizzo informatico paritario "B.Croce" di Salerno.

05/2011 Attestato di partecipazione al corso "Il Tecnico dei Centri di Revisione"

2001 - 2004 Tre anni di frequenza all'Università degli Studi di Salerno, Facoltà di Economia Aziendale e sostenimento di sette esami: Matematica Generale CFU 9, Storia Economica CFU 6, Economia e Gestione delle Imprese CFU 9, Microeconomia CFU 9, Economia Aziendale CFU 9, Ragioneria Generale CFU 9, Corporate Banking CFU 6.

1996 - 2001 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale indirizzo Giuridico Economico Aziendale e Programmatore presso l'Istituto Tecnico Commerciale "G.Amendola" di Salerno.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

da 10/2014 **DI CHIARA REVISIONI**, titolare del Centro Revisioni veicoli a motore

- Ispettore Tecnico Revisioni

da 10/2012 **DI CHIARA & CODA snc**, comproprietario dell'officina meccanica e Centro Revisioni veicoli a motore

- Responsabile della gestione organizzativa, economica e finanziaria della unità locale di via Fangarielli

da 09/2012 **DI CHIARA & CODA snc**, Centro Revisioni veicoli a motore

- Responsabile Tecnico Centro Revisioni MCTC

da 11/2009 **DI CHIARA & CODA snc**, Centro Revisioni veicoli a motore

- Responsabile gestione clienti e documentazione del Centro Revisioni
- Operatore di linea Revisione

da 09/2002 **DI CHIARA & CODA s.n.c**, officina meccanica autorizzata Peugeot e

Punto-Pro;

CODA & DI CHIARA S.r.l. società che si occupa del commercio di autovetture nuove ed usate.

AREA ACQUISTI

- gestione e mantenimento contatti con i fornitori di ricambi;
- creazione database dei diversi fornitori, suddiviso per aree;
- responsabile acquisti materiale tecnico per l'officina e per i dipendenti.

AREA VENDITA

- gestione del rapporto con i clienti privati;
- contatto con numerosi rivenditori di automobili per vendita diretta e per contratti di manutenzione ordinaria del post-vendita;
- mediazione nel rapporto tra cliente privato e rivenditori di automobili;
- creazione di nuova scheda tecnica da sottoporre alla visione del cliente.

AREA ASSISTENZA

- accettazione clienti;
- promotore dell'affiliazione al network Punto-Pro;
- supervisione della manutenzione post-vendita per conto del pacchetto rivenditori.

AREA AMMINISTRATIVA

- predisposizione prima nota aziendale;
- collaborazione con lo Studio Commercialista Iuorio.

da 09/2001

STUDIO COMMERCIALISTA DEL DOTT. MARIO IUORIO

- frequenza abituale e continuativa, compatibile con le funzioni esercitate nell'azienda di famiglia, per la collaborazione nella gestione amministrativa e contabile con preciso incarico di rapportarsi con lo Studio Commercialista del Dott. Iuorio per gli adempimenti relativi alla tenuta della contabilità generale, elaborazione delle paghe per il personale dipendente nonché la consulenza finanziaria e organizzativa. In particolare:
 - operazioni sia di costituzione di società che di modifiche statutarie e relativi impegni civilistici, contabili e tributari;
 - redazione bilanci societari e relativi verbali;
 - calcolo della fiscalità di competenza;
 - conoscenza degli adempimenti ricorrenti necessari alla gestione aziendale.
- Il tutto documentabile da attestato rilasciato dal Dott. Commercialista Mario Iuorio rilasciato il 30.06.2009.

da 02/2000

al 03/2001

STUDIO COMMERCIALISTA DEL DOTT. MARIO IUORIO

- nozioni di base per la tenuta della contabilità generale e gestione scadenze fiscali.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del Personal Computer (hardware e software)

Sistemi operativi: Microsoft Windows 98/NT/XP/7/10

Sistemi applicativi: Microsoft Office 97/2000/2007Enterprise

Computergrafica e DTP Adobe Acrobat Reader

Conoscenza e utilizzo

della posta elettronica: Microsoft Outlook

Conoscenza approfondita di Internet e delle LAN aziendali.

LINGUE STRANIERE

<i>Inglese</i>	scolastico
<i>Francese</i>	scolastico

ALTRE COMPETENZE E CAPACITA'

Buone capacità organizzative e relazionali.

In fede
Christian Di Chiara

AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D. LGS. 196/2003