|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |
| Curriculum Vitae Europass |  |
|  |  |
| Informazioni personali |  |
| Cognome(i/)/Nome(i) | Capasso Rosario |
| Indirizzo(i) | Via Pirozzi 50 – 80027 Frattamaggiore (NA) |
| Telefono(i) | +39 081 8345198 | Mobile | +39 340 2402035 |
| E-mail | rosariocapasso@libero.it |
|  |  |
| Cittadinanza | Italiana |
|  |  |
| Data di nascita | 25/07/1977 |
|  |  |
| Sesso | Maschile  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Esperienza professionale |  |
|  |  |
| Date | 02/2006→ |
| Lavoro o posizione ricoperti | Responsabile organizzazione aziendale e processi produttivi |
| Principali attività e responsabilità |  Analisi del prodotto, pianificazione e gestione processi produttivi, gestione delle risorse umane |
|  Nome e indirizzo del datore di lavoro |  Palmarola srl – Carinaro (CE) |
| Tipo di attività o settore | Industria tessile  |
|  |  |
| Date | 2003-2006 |
| Lavoro o posizione ricoperti |  Responsabile logistica |
| Principali attività e responsabilità |  Supply chain management |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Palmarola srl – Carinaro (CE) |
| Tipo di attività o settore | Industria tessile |
|  |  |
| Date | 2000-2003 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Assistente Amministrativo |
| Principali attività e responsabilità | Gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria, fornitori, clienti, personale interno, gestione dei contratti. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | C.S. Group srl – Nola (NA) |
| Tipo di attività o settore | Distribuzione abbigliamento |
|  |  |
| Istruzione e formazione |  |
|  |  |
|  |  |
| Date | 2012 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Laurea in Economia Aziendale internazionale |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | Marketing, Organizzazione aziendale, Economia, Diritto amministrativo, Diritto del lavoro. |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Seconda Università Degli studi Di NapoliLaurea specialistica |
|  |  |
| Date | 1999 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Diploma di programmatore in elaborazione dati ( rilasciato dalla Regione Campania) |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute |  Office, Excel, Access, Internet Explorer, Java, Visual basic, C++ |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | C.D.P. School |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Patente Europea |
|  |  |
| Date | 1996 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Diploma di Ragioneria |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute |  Ragioneria, matematica, lingua straniera (inglese, francese) |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Istituto Tecnico Commerciale Santa Maria Giugliano in Campania (NA) |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Diploma di scuola secondaria superiore |
|  |  |
| Capacità e competenze personali |  |
|  |  |
| Madrelingua(e) | Italiano |
|  |  |
| Altra(e) lingua(e) |  |
| Autovalutazione |  | Comprensione | Parlato | Scritto |
| Livello europeo (\*) |  | Ascolto | Lettura | Interazione orale | Produzione orale |  |
| Inglese |  | B2 | Utente autonomo | C1 | Utente avanzato | B2 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo |
| Francese |  | B1 | Utente autonomo | B2 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo | A1 | Utente base |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue  |
|  |  |
| Capacità e competenze sociali | Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all’esperienza maturata in diversi contesti lavorativi.Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell’utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate.  |
|  |  |
| Capacità e competenze organizzative | Sono in grado di lavorare in situazioni di stress organizzando autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità grazie alle competenze acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.  |
|  |  |
|  Capacità e competenze tecniche | Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo) Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro |
|  |  |
| Capacità e competenze informatiche | Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Excel** e **Access** che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Il corso di programmatore in elaborazione dati frequentato presso la C.D.P. School mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di **Word**, **Power Point** e **Internet Explorer** che utilizzo quotidianamente, e di programmare autonomamente in diversi linguaggi con forte orientamento al Problem Resolving. |
|  |  |
| Altre capacità e competenze | Fin dall’infanzia  |
|  |  |
| Patente | Automobilistica (patente B) |