

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

PANETTA GIOVANNI
2^A vico ISABELLA DELLA ROVERE, 21
+39.3472702098

giannipanetta@gmail.com

italiana
27 LUGLIO 1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2009 ad oggi
GIFATEK S.r.l. – Via Federico Fellini, 33

Agenzia Commerciale settore Industriale e Oil&Gas
Socio

- Pianificazione della strategia operativa e definizione degli obiettivi aziendali da raggiungere.
- Organizzazione dei dipartimenti aziendali e definizione delle risorse da adibire alle diverse funzioni.
- Ideazione dell'attività di impresa e stesura del progetto imprenditoriale.
- Individuazione dei migliori fornitori e strutturazione dell'ufficio acquisti e logistica.
- Elaborazione del budget necessario al raggiungimento degli obiettivi aziendali e in relazione alle risorse disponibili.
- Definizione delle strategie commerciali e di marketing in linea con il posizionamento del brand e del prodotto o servizio.
- Selezione, reclutamento e coordinamento del personale.
- Attuazione di strategie economiche e di marketing al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.
- Pianificazione delle attività operative, gestionali e amministrative.
- Organizzazione dei flussi e delle procedure interne e definizione delle politiche aziendali.
- Gestione degli aspetti amministrativi e contrattuali in collaborazione con dipendenti e/o consulenti.
- Selezione dei migliori fornitori sulla base delle esigenze del core business e del miglior rapporto qualità-prezzo.
- Definizione e scelta degli strumenti tecnologici più adeguati alle esigenze organizzative dell'azienda.
- Rinnovamento dei contratti per la gestione delle infrastrutture aziendali.

- Individuazione e selezione di fornitori e partner per lo sviluppo del business.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 2018 ad oggi

EVOTEK S.r.l. – Via Federico Fellini, 33

Impianti da fonti rinnovabili ed Industrial Procurement

Socio

- Pianificazione della strategia operativa e definizione degli obiettivi aziendali da raggiungere.
- Organizzazione dei dipartimenti aziendali e definizione delle risorse da adibire alle diverse funzioni.
- Cura della comunicazione interna ed esterna secondo le politiche di immagine concordate.
- Definizione delle strategie commerciali e di marketing in linea con il posizionamento del brand e del prodotto o servizio.
- Supervisione dei reparti operativi dell'azienda in modo da garantire gli obiettivi gestionali e strategici.
- Individuazione e selezione di fornitori e partner per lo sviluppo del business.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1991 al 1996

Istituto Tecnico e Commerciale "Manlio Capitolò" – Tursi (MT)

Topografia, Estimo, Scienze delle Costruzioni

Geometra

52/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

Giovane professionista con forte motivazione ad apprendere e crescere professionalmente nel mio ruolo. Nel corso dell'esperienza lavorativa ho perfezionato l'uso dei principali strumenti e tecniche di lavoro, dimostrando proattività, elasticità mentale, ottime doti comunicative ed interpersonali oltre a spirito di squadra e capacità di stabilire le priorità organizzando il mio lavoro in maniera rigorosa e orientata al raggiungimento degli obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[PANETTA GIOVANNI]

Ottime doti comunicative ed interpersonali oltre a spirito di squadra e capacità di stabilire le

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

priorità organizzando il mio lavoro in maniera rigorosa e orientata al raggiungimento degli obiettivi. Ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali so instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostro solida leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

PACCHETTO OFFICE, GRAPHIC DESIGN

Appassionato di musica e arte. Mi piace suonare la chitarra.

Dal 2015 Membro del Consiglio Direttivo Giovani Imprenditori Basilicata Sez. CONFAPI

Dal 2014 Membro del Consiglio Direttivo Giovani Imprenditori Basilicata Sez. CONFINDUSTRIA

Dal 2009 Presidente Associazione Culturale "infinito"

PATENTE B