

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCHOIER STEFANO**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 07/11/11 – 05/07/18
- Datore di lavoro Dott. Claudio Bevilacqua
- Tipo di impiego **Segretario**
- Principali mansioni Revisione e battitura di testi e documenti.

- Date (da – a) 04/05/15 – 18/06/15; 26/09/08 – 01/04/09; 06/02/07 – 03/04/07;
10/11/03 – 07/03/04
- Datore di lavoro Progetto 3000 s.r.l.; Associazione Esposti all'Amianto; Arteda s.r.l.;
Studio Commercialista Spazzali.
- Tipo di impiego **Impiegato amministrativo e contabile**
- Principali mansioni e responsabilità Registrazione di fatture, schede carburante, buste paga, Intrastat,
assicurazione, ricevute mediche, corrispettivi, note di accredito.
Versamenti, pagamenti, deposito di atti all'Agenzia delle Entrate e
al Tribunale di Trieste, richieste per la rateizzazione di pagamenti,
contatto con il pubblico, telefonate e appuntamenti, raccomandate,
contabilità ordinaria e semplificata.

- Date (da – a) 19/02/18 - 20/02/18; 08/11/11 - 07/03/12
- Datore di lavoro Comune di Trieste, Seletek
- Tipo di impiego **Rilevatore per il Censimento, steward per concorsi**
- Principali mansioni e responsabilità Compilazione questionari, telefonate, appuntamenti, inserimento
dati. Registrazione dei candidati, consegna dei materiali, vigilanza.

- Date (da – a) 02/05/11 – 23/09/11
- Datore di lavoro Santandrea s.r.l. (Pacorini Group)
- Tipo di impiego **Impiegato nelle spedizioni**
- Principali mansioni e responsabilità Monitoraggio delle spedizioni viaggianti e previsioni di arrivo, visione delle polizze di carico House Bill of Lading, Seaway Bill e delle relative girate, compilazione mandati e schede di trasporto, DDT, bolle di consegna, controllo scadenza ordini di consegna, preparazione avvisi di arrivo della merce, apertura pratiche clienti, gestione Black Box, corrispondenza, telefonate, fatturazione, gestione dell'archivio.

- Periodo Referendum 2011 e 2016; Comunali 2011 e 2016; Regionali 2013 e 2018; Europee 2014
- Datore di lavoro Comune di Trieste
- Tipo di impiego **Scrutatore, presidente di seggio**
- Principali mansioni e responsabilità Allestimento del seggio, identificazione e registrazione votanti, consegna e ritiro schede elettorali, conteggio e attribuzione dei voti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

AMBITO GESTIONE AZIENDALE

- Date (da – a) 12/01/15 - 29/06/15; 29/09/06 - 07/05/07
- Istituto di formazione ENFAP, ENAIP.
- Principali materie Fatture attive e passive, scritture di completamento e rettifica, tipi di società, analisi di bilancio, imposte, strumenti finanziari.
- Qualifica conseguita **Tecniche di Contabilità Aziendale (1010 ore)**

- Date (da – a) 07/02/17 – 21/03/17; 09/12/13 – 20/12/13; 22/02/11 - 23/09/11
- Istituto di formazione Istituto Cultura Marittima Portuale, IAL.
- Principali materie Il trasporto marittimo delle merci, la gestione amministrativa delle giacenze, business english, la documentazione nelle spedizioni, le concessioni demaniali, i contratti di trasporto, le infrastrutture, diritto del turismo e dell'ambiente.
- Qualifica conseguita **Documentazione trasporti navali e terrestri (1040 ore)**
- Qualifica conseguita **Turco per la logistica (40 ore)**

- Date (da – a) 17/01/18 – 14/02/18
- Ente organizzatore C.G.I.L.
- Principali argomenti diritti soggettivi e interessi legittimi, il procedimento amministrativo, atti e provvedimenti amministrativi, diritto di accesso e tutela della privacy, atti nulli e annullabili.
- materie **Diritto amministrativo (20 ore)**

- Date (da – a) 29/10/13, 10/05/12 – 21/05/12
- Istituto di formazione Istituto Cultura Marittima Portuale.
- Qualifica conseguita **Comunicare in modo efficace** (36 ore)

AMBITO LINGUISTICO

- Date (da – a) 27/05/13 – 07/06/18; 10/04/13 – 04/06/18
- Istituto di formazione Orizzonti dell'Est e dell'Ovest, Ente Italiano per la Lingua Slovena, Euroculture.
- Qualifica conseguita **Tedesco (Livello B2) e Sloveno (Livello B2)**

- Date (da – a) 07/10/10 - 13/01/11
- Istituto di formazione Istituto Cultura Marittima Portuale.
- Principali abilità Utilizzo dell'Inglese Marittimo nella logistica portuale.
- Qualifica conseguita **Inglese Marittimo** (70 ore)

- Date (da – a) 16/01/15 - 19/02/15; 23/02/11 - 21/04/11; 09/07/09 - 16/12/09
- Istituto di formazione ENFAP, Istituto di Cultura Marittimo Portuale, Wall Street Institute.
- Principali abilità Utilizzo dell'Inglese Commerciale per inviare lettere ed e-mail.
- Qualifica conseguita **Inglese Commerciale** (180 ore)

- Date (da – a) 11/06/18 - 31/07/18; 20/06/17 - 27/07/17; 13/06/16 - 21/07/16; 23/09/03 - 17/12/04; 11/03/97 - 21/12/00
- Istituto di formazione Wall Street Institute, Orizzonti dell'Est e dell'Ovest.
- Principali abilità Capacità di lettura ed analisi di documenti, capacità di gestire scambi di informazioni attraverso l'uso di Internet e della Posta Elettronica. Capacità di conversazione a livello avanzato.
- Qualifica conseguita **Inglese (Livello C1)**

- Date (da – a) Estate 1990, Reigate (Inghilterra)
 - Date (da – a) Estate 1991, Redhill (Inghilterra)
 - Date (da – a) Estate 1992, Cork (Irlanda)
 - Date (da – a) Estate 1993, New York (USA)
 - Date (da – a) Estate 1994, Edimburgo (Scozia)
 - Istituto di formazione EF, Scuola internazionale di Lingue.
- Soggiorni all'estero per l'apprendimento della Lingua Inglese**

AMBITO INFORMATICO

- Date (da – a) 13/01/15 - 13/03/15; 24/02/11 - 18/04/11; 29/09/06 - 01/02/07; 20/02/02 - 15/07/03
- Istituto di formazione ENFAP, Istituto di Cultura Marittimo Portuale, ENAIP, I.R.CO.P.
- Principali abilità Utilizzo di Internet e della Posta Elettronica, utilizzo dei programmi Word, Excel, PowerPoint, Access, utilizzo del sistema operativo Windows per la gestione e l'installazione di componenti software ed hardware.
- Qualifiche conseguite **Operatore Internet, Operatore al Computer, Operatore Windows**
- Durata 460 ore

- Date (da – a) 18/09/1989 - 16/07/1994
- Istituto di istruzione Liceo Scientifico Galileo Galilei.
- Principali materie Matematica, fisica, biologia, inglese, disegno.
- Qualifica conseguita **Diploma di Maturità Scientifica**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUE	Italiano	Inglese	Tedesco	Sloveno	Turco
• Capacità di lettura	C2	C1	B2	B2	A2
• Capacità di scrittura	C2	C1	B2	B2	A2
• Capacità di espressione orale	C2	C1	B2	B2	A2
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di problem solving, acquisita durante il periodo scolastico. Capacità di affrontare impegni multipli (registrare documenti, rispondere al telefono, interloquire con colleghi e dirigenti).				
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Creazione di file, cartelle, esecuzione di calcoli ed aggiornamenti. Utilizzo dei programmi SISPAC e PROFIS per la contabilità. Utilizzo del programma AS 400 per la documentazione trasporti. Utilizzo del programma FREEWAY per la fatturazione.				
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Precisione. Affidabilità. Puntualità e rispetto delle tempistiche.				
PATENTE	Categoria B, automunito.				

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge 30.06.03, n. 196 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

"AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI (GDPR - REGOLAMENTO UE 2016/679) E S.M.I.",