

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PUCCIA ALDO**
Indirizzo **Via Marinella Bragaglia n° 10, 90135, Palermo, Italia**
Telefono **3400872635**
Fax
E-mail **aldopuccia@icloud.com**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 20/05/1984

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p>	<p>1998-2003</p> <p>Liceo Scientifico Albert Einstein</p> <p>Matematica, Fisica, Geografia Astronomica.</p> <p>Diploma di maturità, voto: 70/100</p>
--	--

ESPERIENZA LAVORATIVA

<p>Date (Gennaio – Ottobre)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>2004</p> <p>Global impact s.r.l.</p> <p>Agenzia Di Servizi</p> <p>Collaboratore</p> <p>Venditore di servizi Wind</p>
--	---

<p>Date (Febbraio – Settembre)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>2005</p> <p>SNAI – Centro Scommesse</p> <p>Contratto a tempo determinato</p> <p>Dipendente</p> <p>Addetto alla vendita</p>
---	---

<p>Date (Gennaio – Luglio)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>2006</p> <p>Apheloria Editrice s.r.l.</p> <p>Contratto di prestazione d'opera</p> <p>Collaboratore</p> <p>Addetto alla vendita</p>
---	---

<p>Date (Settembre)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>2006 – 2011</p> <p>Agenzia Immobiliare Tecnocasa</p> <p>Contratto di prestazione d'opera</p> <p>Collaboratore/Responsabile</p> <p>Procacciatore D'Affari, proposta telefonica immobili ,gestione e relazione clienti, gestione delle compravendite e delle locazioni, gestione risorse umane ed economica dell'agenzia.</p>
---	--

Date (Gennaio- Dicembre)	2012 – 2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ScegliCasa Network – Mediazione Immobiliare
Tipo di azienda o settore	Società Immobiliare
Tipo di impiego	Cofondatore/Amministratore Unico di SRL
Principali mansioni e responsabilità	Nel 2014 ho fondato insieme a dei colleghi il marchio SCEGLICASA e costituito una società che fa capo ad uno dei diversi punti vendita del network SCEGLICASA. Inserimento risorse umane, gestione fatturazione aziendale, gestione della negoziazione, gestione della formazione alle neo-risorse.

Date (Gennaio- Ad oggi)	2022 – ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	WAYHOME – Immobiliare
Tipo di azienda o settore	Società Immobiliare
Tipo di impiego	Fondatore del marchio e titolare d'azienda
Principali mansioni e responsabilità	Nel 2022 ho fondato il marchio WAYHOME IMMOBILIARE e creato una struttura nuova e dinamica il cui obiettivo è la cura e l'attenzione verso il cliente. Specializzato nella compravendita o locazione di immobili ad uso residenziale e commerciale. Oltre che nelle operazioni di vendita di immobili all'asta.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

Capacità di lettura	Inglese
Capacità di scrittura	BUONO
Capacità di espressione orale	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.

Intraprendenza, dinamicità, buona capacità di comunicazione, predisposizione al lavoro di gruppo ed ai rapporti interpersonali, buona volontà, disponibilità alla flessibilità oraria e al rapporto a tempo determinato, forte motivazione al raggiungimento degli obiettivi.

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.

Ottima capacità di gestione organizzativa in base all'esperienza lavorativa svolta. Gestione delle risorse umane, ottime capacità di "problem solving", ottime capacità di negoziazione acquisita negli anni mediante partecipazione a numerosi corsi di formazione, sia con relatori interni che esterni (es. Roberto Cerè, Alfio Bardolla, Martone, Paolo Pennacchio, Mike Ferry, MMO Organization, etc.)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sono abilitato dal 2013 alla professione di Agente Immobiliare, ho ottime conoscenze tecnico-legali del settore immobiliare sia nelle compravendite che nelle locazioni di immobili residenziali e commerciali. Ottima padronanza nell'uso del computer, nell'utilizzo di gestioni aziendali, ottima conoscenza del pacchetto office ed ottimo utilizzo degli strumenti di calcolo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima padronanza del pc e dei sistemi operativi Windows e Office.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

SONO APPASSIONATO DI MUSICA, FILM, TECNOLOGIA.

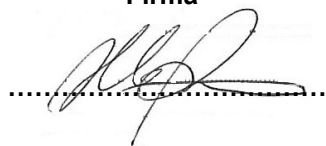
PATENTE O PATENTI

A-B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi della legge n. 675/96 sulla privacy.

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. P.', is written over a horizontal dotted line.