

INFORMAZIONI PERSONALI

**Roberto Deiana**

Via Dante 22, 08020 Lodè (NU)

3408035137 - 0784899355

robertod94@tiscali.it

Data di nascita 01/07/1994 Nazionalità Italiana

Sesso Maschile

AGEVOLAZIONI ALLE ASSUNZIONI: **ISCRITTO AL PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI**

OCCUPAZIONE DESIDERATA

WebmasterESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 30/07/2020 all' 08/01/2021

Operatore di Call Center Outbound**Emmerre Group srl**

Chiamate a clienti (residenti e business) per conto di Acea Luce e Gas ed Enel Energia per proporre offerte Luce e Gas e se interessati stipula immediata contratto tramite CRM.

Settore Call center

Da Aprile 2020 a giugno 2020

Progettazione e realizzazione sito web www.sardiniatolive.it

Dal 04/12/2019 al 24/01/2020

Operatore di Call Center Outbound**Apinet**

Chiamate a clienti business per conto di Tim per fissare appuntamenti con consulente commerciale per proposte offerte Fisso e Mobile.

Settore Call center

Da Ottobre 2018

Addetto a Sito Web e altre attività su pc**Sardegna Explorer Tour**

Preso prenotazioni tramite telefono o mail, modifica sito internet (aggiunta pagine, modifica e messa online di brochure, foto e video) ricerca contatti di Hotel, B&B, Tour Operator e Autolinee di tutta la Sardegna e invio mail con allegate brochure, creazione profilo Instagram con aggiunta foto.

Settore Turismo

Dal 18/05/2017 al 05/09/2017

Istruttore Amministrativo**Comune di Lodè (Nu) – settore Ufficio Anagrafe e Stato Civile (progetto di inclusione sociale)**

Epletamento di pratiche amministrative, scansione ed archiviazione elettronica di documenti, predisposizione della modulistica per gli utenti.

Settore Pubblica Amministrazione

Dal 16/02/2017 al 31/05/2017

Docente di informatica**Scuola Primaria di Lodè (Nu)**

Insegnamento nel corso di informatica di base per gli alunni della scuola elementare (progetto di inclusione sociale).

Settore Scuola

Dal 22/03/2016 al 08/07/2016

Docente di informatica**Biblioteca Comunale di Lodè (Nu)**

Insegnamento nel corso di informatica di base per adulti (progetto di inclusione sociale).

Settore Pubblica Amministrazione

Dal 21/03/2016 al 23/06/2016

Docente di informatica**Scuola Primaria di Lodè (Nu)**

Insegnamento nel corso di informatica di base per gli alunni della scuola elementare e infanzia (progetto di inclusione sociale).

Settore Pubblica Amministrazione

Dal 24/03/2014 al 24/09/2014

Addetto alla segreteria e alla contabilità**G.G.M. di Ghisu C. & S. s.r.l. zona Industriale di Siniscola (Nu)**

Fatture e buoni consegna, gestione di base della contabilità, catalogazione ed archiviazione delle fatture, assistenza ai clienti, servizio di segreteria e di front office.

Settore Edilizia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da Ottobre 2019 ad Ottobre 2020

Corso “Tecnico pc, tablet & smartphone” – Certificazione “PEKIT IT Doctor”

Istituto Elvetico Formazione Professionale (corso online)

Dal 20/11/2018 al 31/01/2019

Corso “Lingua Inglese e gestione della comunicazione della comunicazione con il cliente” durata 140 ore (punteggio 94/100) – ADA 20027

Casa di Carità Arti e Mestieri Nuoro (Nu) – c/o Sala Consiliare Comune di Lodè (Nu)

Dal 12/07/2018 al 31/07/2018

Corso “Progettazione siti web” durata 90 ore (punteggio 96/100) – ADA 685

I.E.R.F.O.P. Onlus sede di Nuoro (Nu)

A.S.2012-2013

Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore

I.T.C.G. “L. Oggiano” sede di Siniscola (Nu)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2 Livello Pre-Intermedio	A2 Livello Pre-Intermedio	A2 Livello Pre-Intermedio	A2 Livello Pre-Intermedio	A2 Livello Pre-Intermedio
Francese	A2 Livello Pre-Intermedio	A2 Livello Pre-Intermedio	A2 Livello Pre-Intermedio	A2 Livello Pre-Intermedio	A2 Livello Pre-Intermedio

Competenze comunicative Sono una persona socievole e con una buona propensione ai rapporti interpersonali e ho una buona capacità di adattamento alle varie situazioni lavorative.

Competenze organizzative e gestionali Riesco a gestire il lavoro in autonomia e a lavorare in gruppo; sono puntuale nel rispettare gli orari di lavoro e le scadenze prefissate, sono una persona flessibile e dinamica.

Patente di guida B - Automunito

Competenze informatiche Buona padronanza degli strumenti di Microsoft Office e buona capacità di navigare su Internet e gestire la posta elettronica. Buona conoscenza del programma VISUAL BASIC. Buona conoscenza del Cms JOOMLA e WORDPRESS per la creazione di siti web

ULTERIORI INFORMAZIONI **Iscritto alla lista ex L. 68/99**
Disponibile a spostamenti e trasferimenti per motivi di lavoro e a lavorare su turni.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data

Firma
