CURRICULUM VITAE
ACANFORA DIEGO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DIEGO ACANFORA
Indirizzo	Via Ripuaria n° 48/38 int.61 Parco Napoli 3 – 80014 Varcaturo –Giugliano in Campania (Napoli)
Telefono	0815092020 cell. 3382683116
E-mail	diego.acanfora@tin.it
	diego.acanfora@pec.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	25/02/1970
Luogo di nascita	POZZUOLI – (NAPOLI)
Invalidità Civile	**INVALIDO CIVILE ISCRITTO NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO LEGGE 68/99**
	LEGGE 104

ESPERIENZA LAVORATIVA

PROCACCIATORE D'AFFARI PER IL NOLEGGIO DI AUTOVEICOLI NUOVI E USATI

• Date (da – a)	**Inizio Lavoro 24/07/2017 fine lavoro 15/05/2020**
• Nome del datore di lavoro	**ADHOC CASH & CARRY S.P.A**
• Tipo di impiego	**IMPIEGATO D'ORDINE / BUYER**
• Principali mansioni e responsabilità	- Buyer (No Food) detersivi e casalinghi (Riordino ed acquisti) - Carico degli Arrivi - *Controllo carichi di magazzino.* - Carico e gestione ordini dell'ortofrutta - Impianto base per ogni volantino reparto detersivi/casalinghi/profumeria - Addetto stampe etichette / volantini interni A5

• Date (da – a)	**Inizio lavoro 01/01/2004 fine 01/10/2014**
• Nome del datore di lavoro	**MIDA CASH & CARRY S.P.A.**
• Tipo di azienda o settore	CASH&CARRY ingrosso Food/NoFood
• Tipo di impiego	**IMPIEGATO D'ORDINE – OPERATORE UFFICIO EDP / BUYER**
• Principali mansioni e responsabilità	- Buyer (No Food) detersivi e casalinghi (Riordino ed acquisti) - Vice responsabile EDP (stretto collaboratore responsabile EDP) - Rilevazione e gestione presenze/assenze di tutti i dipendenti. Software "Rilpres" - Carico degli Arrivi - Gestione di tutti i computer e stampanti presenti in sede - Contatti con le varie aziende per la manutenzione e assistenza post vendita - Stampe di tutte le varie operazioni - Gestione Inventario (collaboratore e vice coordinatore per la gestione dell'inventario) - Affidabilità ed elevato senso di responsabilità. - *Gestione sistemi operativi Windows e Pacchetto Office, TEAMVIEWER per collegamenti con altra sede.* - Ricerca e gestione clienti esterni (zona Flegrea)

• Date (da – a)	**Inizio lavoro 01/09/2001 fine lavoro 31/12/2003**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**MIDASPORT**
• Tipo di azienda o settore	Vendita abbigliamento e articoli Sportivi
• Tipo di impiego	**IMPIEGATO D'ORDINE – ADDETTO VENDITE**
• Principali mansioni e responsabilità	- Addetto alle vendite - Gestione Magazzino Punto Vendita - Responsabile settore scarpe punto vendita - Responsabile settore tennis/calcio punto vendita

• Date (da – a)	**Inizio lavoro**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**ALLEANZA ASSICURAZIONI**
• Tipo di azienda o settore	Assicurazioni ramo Vita
• Tipo di impiego	**Lavoro Occasionale**
• Principali mansioni e responsabilità	Procacciatore di nuove Polizze ramo Vita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**1991-1995**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO SUPERIORE DI EDUCAZIONE FISICA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	EDUCAZIONE FISICA
• Qualifica conseguita	**DOTTORE IN SCIENZE MOTORIE**

• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	INFORMATICA DI LABORATORIO
• Qualifica conseguita	**PERITO INDUSTRIALE CAPOTECNICO**

• Date (da – a)	**ABILITAZIONE COME UFFICIALE DI RISCOSSIONE**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO DI FORMAZIONE PER UFFICIALE DI RISCOSSIONE
• Qualifica conseguita	**ABILITAZIONE ALLE FUNZIONI DI UFFICIALE DI RISCOSSIONE**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUA STRANIERA

	INGLESE
• Capacità di lettura	SUFFICIENTE
• Capacità di scrittura	SUFFICIENTE
• Capacità di espressione orale	SUFFICIENTE

ALTRE INFORMAZIONI

Collaborazione gratuita presso la società SINERGIE SOLUZIONI INFORMATICHE di Sparanise dal 1994-1998, relativa alle soluzioni informatiche software ed hardware, preparazione professionale dei clienti all'utilizzo di programmi di vario genere .

• Conoscenze informatiche

Conoscenze dei vari sistemi operativi Windows e dei suoi principali pacchetti applicativi
Uso professionale del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point,)
Uso professionale dei seguenti software, Acrobat Reader, Outlook Express, Explorer, Microsoft Outlook
Conoscenza Sistema applicativo AS400
Conoscenza hardware di base del PC e delle Reti Aziendali.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.