

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MICHELE ZINGARELLI**
Indirizzo **VIA FILIPPINO LIPPI 17 – 76123 ANDRIA (BT)**
Telefono **+39 328.7754948**
Fax **+39 0883.545788**
E-mail **info@mangiarbenedal1985.it – info@lapugliaintavola.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 11 OTTOBRE 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (in corso)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1985
MANGIARBENE DAL 1985
BANQUETING E CATERING
DIRETTORE
Responsabile della consulenza tecnica; organizzazione di tutti i reparti della struttura per gli allestimenti interni ed esterni. Gestione e supervisione generale per il coordinamento dei reparti di ricevimento, economato, bar, ristorante. Pianificazione marketing, promozione e vendita. Gestione delle risorse umane e controllo costi di gestione.
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1988 al 1998
PUNTO AZZURRO RICEVIMENTI
SALA RICEVIMENTI
RESPONSABILE
Responsabile della consulenza tecnica; organizzazione di tutti i reparti della struttura per gli allestimenti interni ed esterni. Gestione e supervisione generale per il coordinamento dei reparti di ricevimento, vendita prodotti tipici pugliesi, bar, ristorante. Pianificazione marketing, promozione e vendita. Gestione delle risorse umane e controllo costi di gestione.
- Date (in corso)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 2003
LA PUGLIA IN TAVOLA
VENDITA E DEGUSTAZIONE DI PRODOTTI TIPICI PUGLIESI
FOOD & BEVERAGE MANAGER
Responsabile della consulenza tecnica; organizzazione di tutti i reparti della struttura per gli allestimenti interni ed esterni. Gestione e supervisione generale per il coordinamento dei reparti di ricevimento, vendita prodotti tipici pugliesi, bar, ristorante. Pianificazione marketing, promozione e vendita. Gestione delle risorse umane e controllo costi di gestione.

- Date (in corso)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Dal 2012

SOC. COOP. FOODSTUFF

SOCIETA' COOPERATIVA DI PRODUZIONE

RESPONSABILE - SOCIO LAVORATORE

Responsabile della consulenza tecnica; organizzazione di tutti i reparti della produzione. Gestione e supervisione generale. Pianificazione marketing, promozione e vendita. Gestione delle risorse umane e controllo costi di gestione.

ITALIANO

INGLESE - FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

PREDISPOSTO A INSTAURARE RAPPORTI INTERPERSONALI, OTTIME DOTI DI COMUNICAZIONI E DI ASCOLTO, IN GRADO DI ASSECONDARE E TRATTARE CON LA MASSIMA CORTESIA ANCHE I CLIENTI PIU' ESIGENTI. PAZIENTE, GENTILE E CORTESE.

LA MIA ATTENZIONE È SPESSO RIVOLTA ALL'OTTIMIZZAZIONE DEI TEMPI DI LAVORO E AL RISPETTO DELLE DATE DI CONSEGNA/SCADENZA DEI PROGETTI.

RESPONSABILE DELLA CONSULENZA TECNICA; ORGANIZZAZIONE DI TUTTI I REPARTI DELLA STRUTTURA PER GLI ALLESTIMENTI INTERNI ED ESTERNI. GESTIONE E SUPERVISIONE GENERALE PER IL COORDINAMENTO DEI REPARTI DI RICEVIMENTO, ECONOMATO, BAR, RISTORANTE. PIANIFICAZIONE MARKETING, PROMOZIONE E VENDITA. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E CONTROLLO COSTI DI GESTIONE.

WINDOWS 10 E VERSIONI PRECEDENTI, PACCHETTO OFFICE, OUTLOOK EXPRESS, INTERNET EXPLORER.

TECNICHE DI ALLESTIMENTO E APPARECCHIATURA SALA. TECNICHE DI ACCOGLIENZA DELLA CLIENTELA, TECNICHE DI PRESENTAZIONE E VENDITA, TECNICHE DI SERVIZIO DEI CIBI E DELLE BEVANDE, REGOLE DEL SERVIZIO DI SALA, TECNICHE DI EVASIONE DEGLI ORDINI E UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER LA GESTIONE DEGLI ORDINI.

B automunito

DOTATO DI RAPIDITA', BUONA MEMORIA, SPIRITO DI ADATTAMENTO E DISPOSTO A LAVORARE CON ORARI FLESSIBILI. DISPONIBILE A TRASFERTE.

FOTOTESSERA ED ALLEGATI DISPONIBILI SUL SITO WEB