

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MINGIACCHI CRISTIANO**
Indirizzo **7, VIA SARDEGNA, 00048, NETTUNO (RM), ROMA.**
Telefono **0698840024 – 3332360985**
Fax **0698840206**
E-mail **cristiano@mingiacchi.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 31/12/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 04/06/2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Me Stesso in Via Vittorio Veneto 65 – Nettuno (RM), Lavoratore Autonomo con ditta individuale**
 - Tipo di azienda o settore **Ditta individuale – Agenzia Immobiliare**
 - Tipo di impiego **Titolare**
- Principali mansioni e responsabilità **Titolare e responsabile. Agente Immobiliare a tempo pieno.**

- Date (da – a) **Dal 09/2000 al 04/06/2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Professione Casa di Anzio e Nettuno**
 - Tipo di azienda o settore **Franchising Immobiliare**
 - Tipo di impiego **Agente di Zona**
- Principali mansioni e responsabilità **Accompagnamento nelle visite degli immobili ai clienti interessati e cura delle pratiche di compravendita sino alla data del rogito.**

- Date (da – a) **Dal 01/2000 al 09/2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Alleanza Assicurazioni a Nettuno (RM)**
 - Tipo di azienda o settore **Società operante nel campo Assicurativo.**
 - Tipo di impiego **Subagente di Zona**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione del portafoglio di zona e stipula contratti.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **09/1991 – 07/1996**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Ragioniere**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Contabilità e gestione bancaria**
 - Qualifica conseguita **Diploma**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Italiano

Inglese

Elementare

Elementare

Elementare

Poche collaborazioni interne e molte esterne, mi hanno insegnato che siamo tutti diversi e che si deve sempre rispettare gli altri se si vuole essere rispettati.

Tutti i giorni dobbiamo organizzarci il lavoro con l'incrocio e l'ausilio anche di tecnici del settore tipo geometri, architetti, ingegneri, notai ecc...

La tecnologia, oggi più di ieri, è diventata pressoché essenziale nel mio lavoro, sempre in evoluzione, con uso di gestionali utilizzati anche con l'ausilio di tablet, portali immobiliari, oltre al classico utilizzo del computer per redigere contratti preliminari ecc..

Decisamente poche

Facendo da quasi 19 anni un lavoro che ti porta a stare al contatto tutti i giorni con tutti i tipi di persone e gestendo tanti capitali che molto spesso rappresentano i risparmi di una vita, sicuramente penso di aver sviluppato un rapporto con il pubblico fatto di serietà, professionalità e confidenza che pochi altri che fanno il mio mestiere sicuramente hanno.

A completa e B

Iscrizione a Ruolo Agenti Immobiliari, Iscrizione al UIF.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi all'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196