

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

SCIUTO ALFIO EMANUELE
VIA SALVATORE FRAZZETTA N. 21
3929028090

manuelesciuto@live.it

Nazionalità

Data di nascita

italiana
10/09/1979

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2011 - TUTT'OGGI

Poste italiane

statale

Capo squadra

2006 – 2007

Adecco Italia

Statale
Ferrovia dello stato
Manutentore

2003 – 2005

Siper sipe

Azienda privata

Operaio

2002-2023

Electrolux

Azienda privata

operaio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tecnico commerciale IGEA

COMMERCIALISTA

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Leadership e coordinamento del team : esperienza nella gestione di gruppi di lavoro in qualità di capo squadra presso Poste Italiane, con capacità di organizzare attività, assegnare compiti e motivare il personale.

ITALIANA

[INGLESE]

BUONA

BUONA

BUONA

Ottime capacità comunicative: abilità nel relazionarsi in modo chiaro ed efficace con colleghi, superiori e clientela, maturata nell'esperienza presso Poste Italiane.

Pianificazione e gestione delle attività: capacità di organizzare il lavoro quotidiano e definire priorità, garantendo il rispetto delle scadenze.

Competenze informatiche di base e avanzate: utilizzo del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) e dei principali strumenti informatici per la gestione operativa e amministrativa.

A, B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR

Data

05/05/2026

firma



