

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PARISI ANTONIO**
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita Milano 03/09/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **23 ottobre 1995 – 31 dicembre 1998**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzie Tecnocasa:** - via Rotondi, Paderno Dugnano; via Vittorio Veneto, Bresso; via Marconi, 11 Seveso
• Tipo di azienda o settore Agenzia Immobiliare
• Tipo di impiego Consulente immobiliare
• Principali mansioni e responsabilità Telemarketing, sondaggi, inchieste telefoniche, Acquisizione e vendita immobiliare

- Date (da – a) **Gennaio 1999 – Dicembre 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **In proprio**
• Tipo di azienda o settore Agenzia Immobiliare
• Tipo di impiego Legale rappresentante
• Principali mansioni e responsabilità Acquisizione e vendita immobiliare; gestione del personale, dalla collaboratrice d'ufficio agli agenti; relazione pubbliche con altre entità immobiliari e costruttori; gestione pratiche di finanziamento.

- Date (da – a) **Dicembre 2010 – Ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **In proprio**
• Tipo di azienda o settore Immobiliare/ Consulenze finanziarie ad aziende/ Facility Management
• Tipo di impiego Legale rappresentante
• Principali mansioni e responsabilità Acquisizione e vendita immobiliare; consulenza finanziaria alle Aziende (gestione pratiche bancarie, fidejussioni tramite consorzi fidi, etc), facility manager per Aziende (gestione dei clienti e fornitori).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **marzo 2006- giugno 2006**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Associazione Unioncasa Onlus di Milano**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso F.S.E.: Parlare e capire l'inglese
• Qualifica conseguita **Attestato di frequenza**

- Date (da – a) **giugno 2004 – novembre 2004**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Associazione Unioncasa Onlus di Milano**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso F.S.E.: Parlare in pubblico, organizzare e gestire le riunioni

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

TEDESCO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

La relazione con gli altri è una componente fondamentale in ogni ambito di vita (lavorativo, ricreativo, di coppia, ecc.): il mio obiettivo è quello di instaurare un tipo di **relazione vera e leale**, in cui non ci siano pregiudizi di alcun tipo e nella quale eventuali conflitti siano affrontati e risolti con il confronto. L'utilizzo di **tecniche di ascolto attivo**, l'impostazione della relazione umana su piani di **rispetto delle reciproche differenze** e la **disponibilità nel risolvere problemi** sono miei punti di forza che cerco di applicare in ogni situazione di vita.

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.

Ho sempre coordinato un pool di persone per l'organizzazione lavorativa di un punto vendita immobiliare, capendo l'aspetto umano e motivando l'aspetto lavorativo per il raggiungimento dei risultati. Coordino l'**aspetto tecnico-organizzativo** della pubblicità e della relazione pubblica, sapendo anche demandare ai propri collaboratori, in base alle loro competenze, alcune di queste fasi. Organizzare riunioni settimanali per i risultati comuni e relazionarsi con un team di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- UTILIZZO DI SOFTWARE APPLICATIVI PER L'UFFICIO (**MICROSOFT OFFICE**);
- UTILIZZO DI SOFTWARE DI DESKTOP PUBLISHING (**QUARKXPRESS, ADOBE ILLUSTRATOR, ADOBE INDESIGN**), autodidatta

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Pratico a livello amatoriale alcuni sports come palestra, calcetto e nuoto.
Canto in un gruppo (genere rock – blues)
Fotografia amatoriale, pittura

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ho iniziato a lavorare nel periodo estivo, mentre ero studente, distribuendo VOLANTINI: mi ha permesso di capire la logica della distribuzione puntuale

Ho lavorato , sempre nel periodo estivo per le vacanze scolastiche, facendo traslochi.

Ho lavorato presso l' A.G.I.A.P S.r.l. di Cinisello Balsamo (Mi) nel 1993 come censitore della T.O.S.A.P. per un periodo di tre mesi

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Militesente
- Celibe
- Iscritto all'albo di Agenti in mediazione immobiliare con mandato a titolo oneroso presso la CCIAA di Milano
- Partecipazione ai corsi Tecnocasa S.p.a. di P.n.l., automotivazione, comunicazione verbale e non verbale, nel periodo 23/10/1995 – 31/12/1998
- Partecipazione ai corsi Sarpi S.p.a. di A.I.D.A. e D.A.C.A.P. nel periodo 01/04/1999 – 28/12/2002

Autorizzo all'utilizzo dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n°196/2003.

In fede
