

# FRANCESCO POTENZA

---

## Profilo professionale

Ragazzo giovane impegnato in una nuova esperienza lavorativa che garantisca una crescita a livello professionale e carrieristica. Abile nella comunicazione e nel inserimento in una squadra/gruppo. Grande ammirazione e curiosità per posizioni come commerciale, agente di commercio e brokeraggio. Intermediazione commerciale, di mercato e comunicazione internazionale, mi sono sempre interessate. Svariate passioni come la tecnologia, l'utilizzo di computer, smartphone e tutto ciò che ne discerne. Capace di coordinare e pianificare, buona gestione dei gruppi e rapida risoluzione dei conflitti. Conoscenza di lingue quali Italiano e Inglese, quest'ultima ad un livello buono. Dotato di forte predisposizione al pubblico, all'interazione col cliente, pronto alla risoluzione dei problemi e di un aiuto professionale.

## Capacità e competenze

- Precisione
- Tecniche di accoglienza
- Attenzione ai dettagli
- Multitasking
- Doti organizzative
- Teamworking

## Esperienze lavorative e professionali

**Animatore in villaggi turistici, 06/2020 - 08/2022**

**ForFUN - Italia**

- Coordinamento degli animatori, gestione degli orari e assegnazione delle attività.
- Realizzazione di spettacoli, giochi e animazioni destinate agli ospiti più giovani.
- Partecipazione attiva alle riunioni di gruppo presentando iniziative e attività innovative.
- Accoglienza dei partecipanti, illustrazione delle attività e dei regolamenti.
- Accoglienza degli ospiti e presentazione del calendario delle attività ricreative e sportive.

**Impiegato, 09/2023 - 10/2023**

**Concorde SRL - Pescara, CH**

La Concorde SRL è un'azienda di spedizionieri doganali a livello nazionale e internazionale. Nei miei due mesi di lavoro all'interno dell'ufficio, ho ricevuto la mia postazione personale da dove collaborare e operare nei servizi dedicati ai clienti e ai trasporti.

Le mansioni a me assegnate furono:

- Gestione della documentazione dell'ufficio e della corretta archiviazione sia in cartaceo sia in digitale.
- Assistenza telefonica ai clienti fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti.
- Collaborazione con il personale dell'ufficio nella gestione di pratiche e altre attività.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività amministrative, contabili e di segreteria.
- Redazione di documenti, battitura di testi e attività di inserimento dati.
- Conduzione delle pratiche amministrative dell'ufficio di competenza.
- Utilizzo di gestionale per organizzare trasporti di merci e bollette doganali.

**Manutentore, 02/2024 - 07/2024**

**GFR Engineering SRL - ORTONA, CH**

**Agente di Commercio Junior 2025**

**ZetaTech Srl - Montesilvano, PE**

## Istruzione e formazione

**Diploma, 06/2021 Liceo Scientifico Galileo Galilei - Lanciano (CH) DIPLOMATO CON 92.**

**Attestato di rappresentante e agente di commercio conseguito nel anno 2025, presso Camera di Commercio (CH)**

## Lingue

**Italiano:** Madrelingua

**Inglese:**

B1

Intermedio

*Francesco Potenza*