

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DOMENIGHINI LUCA**
Indirizzo **VIA BANCALARI 53, 16043 CHIAVARI (GE)**
Telefono **348/6058244**
Fax
E-mail lucadome01@gmail.com
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **14/10/1965**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/01/2016 - attuale: Intermediario assicurativo, subagente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Botto Elvio e Stefano sas, Chiavari
- Tipo di azienda o settore Assicurazioni
- Tipo di impiego Subagente
- Principali mansioni e responsabilità Gestione clientela nuova o già esistente, emissione polizze assicurative. Coordinamento con assuntore di direzione grandi rischi

- Date (da – a) 01/02/2002 - 31/12/2015: Agente in attività finanziaria
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Interbroker srl, Genova
- Tipo di azienda o settore Leasing, finanziamenti alle aziende
- Tipo di impiego Subagente
- Principali mansioni e responsabilità Procacciamento clienti, rapporti con direzione delle società di leasing

- Date (da – a) 01/03/1988 - 31/01/2002: Impiegato amministrativo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Isefi spa/ Locat spa/ Interbrokers srl (Agente Unicredit leasing), Sede Genova
- Tipo di azienda o settore Leasing , finanziamento alle aziende
- Tipo di impiego Impiegato amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Back e Front office, gestione clientela e fornitori, rapporti con la direzione delle società di leasing

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1984

Istituto Duchessa di Galliera, Genova , Diploma di dirigente di comunità

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- **Capacità di scrittura**

ECCELLENTE

ECCELLENTE

- Capacità di espressione orale

BUONO

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 di lavoro in team; relazione con clientela, fornitori, management delle direzioni commerciali

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.

Gestione del personale in posizione di direttore responsabile dell'ufficio maturata nel corso degli anni di front e back office. Coordinamento di detto personale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Ottima gestione delle criticità lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza di: Pacchetto Microsoft Office, pacchetto AS400, ambienti di lavoro virtuali creati per le aziende assicuratrici

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

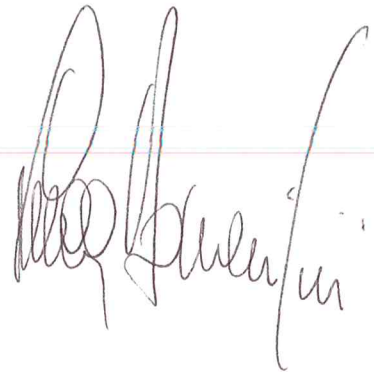
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

CHIAVARI, 23/01/2018



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roberto...', is written over a horizontal red line.