

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FIORE ANDREA**
Indirizzo **VIA MATTEO FIORINI,66,73100 LECCE**
Telefono **3404665964**
Fax
E-mail **andreafiore73@libero.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 06/03/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/01/1999 fino ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro KIRON PARTNER SPA
- Tipo di azienda o settore Finanziaria
- Tipo di impiego Consulente del credito Senior
- Principali mansioni e responsabilità Titolare dell'agenzia di mediazione creditizia Kiron di Lecce

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 23/06/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONFCOMMERCIO LECCE
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Componente della Giunta
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 10/07/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONFCOMMERCIO LECCE
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Presidente CAT
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2000-2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Federico II di Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

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.

Ottime doti comunicative acquisite dall'esperienza da Consulente del credito Senior per Kiron Partner Spa e da titolare di Kiron Lecce, che ti porta a stretto contatto giornaliero con la clientela.

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

Ottime capacità di leadership
Gestione attuale di un numeroso team di lavoro curato personalmente sotto tutti gli aspetti organizzativi

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza dei principali strumenti informatici (pacchetto office, internet e posta elettronica).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Ottima padronanza nell'analisi dei mercati internazionali ed ottima padronanza nello studio del credito.

PATENTE O PATENTI

A - B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI