

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GERARDI MARIO**
Indirizzo **VIA TRIESTE 66, GIULIANOVA, (TE), 64021, ITALIA**
Telefono **3203156089**
Fax
E-mail gerardimario@hotmail.it
mariogerardi@teramo.pecfarmacisti.it
glpdentalesrl@pec.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 13.06.1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **LUGLIO 2012 - DATA ODIERNA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Farmacia Della Piazza, Viale Settembrini 43, Montorio Al Vomano, TE, 64046
- Tipo di azienda o settore Farmacia
- Tipo di impiego Farmacista
- Principali mansioni e responsabilità Farmacista, vendita al banco, vaccini, tamponi, produzione medicinali, consiglio, gestione magazzino, gestione del personale, gestione ordini.

- Date (da – a) **SETTEMBRE 2020 - DATA ODIERNA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GLP Dentale srl, via Romagna 11, San Benedetto Del Tronto, (AP), 63074.
- Tipo di azienda o settore Poliambulatorio
- Tipo di impiego Amministratore, titolare
- Principali mansioni e responsabilità Amministratore, titolare, gestione personale, gestione dottori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 2003 - giugno 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Bologna, Unibo, Facoltà di Farmacia, Laurea a ciclo unico
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Farmacia e chimica farmaceutica
- Qualifica conseguita Farmacista
- 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 ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura ECCELLENTE
- Capacità di scrittura BUONO
- 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.

OTTIMA CAPACITÀ RELAZIONALE, CON PUBBLICO E CLIENTI. EMPATIA, ABILITÀ COMUNICATIVA E OTTIMA CAPACITÀ PERSUASIVA. MIRATA CAPACITÀ DI VENDITA E GESTIONE DEL PAZIENTE.

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, DEI DIPENDENTI E DEI DOTTORI. GESTIONE DEL BILANCIO DELLE MIE ATTIVITÀ, GESTIONE PACCHETTO CLIENTI. GESTIONE DI SERATE ED EVENTI, COME SOMMELIER.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ DI GESTIONE TERMINALI E PROGRAMMI AVANZATI. GESTIONALI FARMACEUTICI E POLIAMBULATORIALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

FOTOGRAFIA, ASTRONOMIA, SOMMELIER, CORO POLIFONICO, PIANOFORTE.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	SCACCHI, ESPERTO DI COLLEZIONISMO DI OROLOGI SVIZZERI, ESPERTO DI BORSA
PATENTE O PATENTI	A, B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Nessuna
ALLEGATI	NESSUNO