

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAURI DAVIDE**  
Indirizzo  
Telefono  
Skype **maudavide\_1**  
E-mail **maudavide@gmail.com**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Periodo Giugno 2018 – In corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Metroservice Srl / Securità / Metroservice SpA**
- Tipo di azienda o settore **Vigilanza e Portierato**
- Tipo di impiego **Addetto alla vigilanza privata**
- Principali mansioni e responsabilità **Custodia, vigilanza e monitoraggio aziende e musei**
  
- Periodo **Marzo 2012 – Maggio 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Impresa Individuale - via San Marco 11/c Padova**
- Tipo di azienda o settore **Impresa Individuale**
- Tipo di impiego **Grafica pubblicitaria**
- Principali mansioni e responsabilità **Disegnatore Grafico**
  
- Periodo **Novembre 2009 – Marzo 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ente di Promozione Sportiva Msp Italia**
- Tipo di azienda o settore **Associazionismo**
- Tipo di impiego **Responsabile Provinciale MSP Treviso**
- Principali mansioni e responsabilità **Consulente Sportivo**
  
- Periodo **Gennaio 2009 - Novembre 2012**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Nokia
- Tipo di azienda o settore Telefonia
  - Tipo di impiego Commerciale
- Principali mansioni e responsabilità Promoter
  - Periodo Maggio – Agosto 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Acampora Luigi & SNC
- Tipo di azienda o settore Impresa di ristorazione
  - Tipo di impiego Lavoratore dipendente part-time
- Principali mansioni e responsabilità Cameriere
  - Periodo Maggio – Agosto 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Acampora Luigi & SNC
- Tipo di azienda o settore Impresa di ristorazione
  - Tipo di impiego Lavoratore dipendente part-time
- Principali mansioni e responsabilità Cameriere
  - Periodo Gennaio - Dicembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Padova
- Tipo di azienda o settore Servizio informativo Assessorato allo Sport
  - Tipo di impiego Attività di collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza associazioni sportive della Provincia di Padova
  - Periodo Maggio – Agosto 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Acampora Luigi & SNC
- Tipo di azienda o settore Impresa di ristorazione
  - Tipo di impiego Lavoratore dipendente part-time
- Principali mansioni e responsabilità Cameriere
  - Periodo Maggio – Agosto 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Acampora Luigi & SNC
- Tipo di azienda o settore Impresa di ristorazione
  - Tipo di impiego Lavoratore dipendente part-time
- Principali mansioni e responsabilità Cameriere

- Periodo Settembre - Ottobre 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Mados Srl
- Tipo di azienda o settore Impresa agro-alimentare
  - Tipo di impiego Apprendista
- Principali mansioni e responsabilità Gestione spedizioni e database

## ESPERIENZA AMMINISTRATIVA

- Periodo 2003 - 2013
- Nome dell'Ente pubblico Comune di Albignasego
  - Ruolo Consigliere comunale
- Periodo 2000-2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Padova
  - Ruolo Consigliere di Facoltà a Scienze Politiche

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Periodo Anno accademico 2019-20 – in corso
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Padova
  - Facoltà Scienze Politiche
- Periodo Anni accademici 2000-2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Padova
  - Facoltà Scienze Politiche
- Periodo Anni scolastici 1996-2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale P.F. Calvi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria e Tecnica Commerciale
  - Qualifica conseguita Ragioniere Perito Comm.le Perito Spec. Per il Commercio con l'Estero
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 61/100

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**Inglese**

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

**Francese**

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

**Tedesco**

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Buona relazione con il pubblico maturata nelle precedenti esperienze lavorative e con i colleghi di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo le dovute responsabilità. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione delle relazioni con il pubblico nel settore della ristorazione.

Gestione dei servizi e delle mansioni di segreteria (gestione contatti, archiviazione, conferenze stampa e riunioni, editing e organizzazione informatica del lavoro).

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE Utilizzare i principali sistemi informatici – Internet: MS-DOS, Microsoft Windows 2000-XP-NT-Vista, Windows Explorer-Netscape-Mozilla-Firefox, Outlook Express, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Access), Apple DOS, Mac OS X, Safari, Adobe Acrobat, Photoshop base, HTML.

In fede