

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MELIS MARCELLO

Indirizzo

Telefono

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da a)

03/02/2025 al 31/07/2025

Nome e indirizzo del datore lavoro

Tempor S.p.a.

Tipo di azienda o settore

Asl 8 Cagliari

Tipo di impiego

Assistente amministrativo

Principali mansioni, responsabilità

Segreteria, protocollo SC Area Tecnica

Date (da a)

Dal 14/11/2014 al 06/10/2024

Nome e indirizzo del datore lavoro

A.S.D. Circolo Tennis Decimomannu

Tipo di azienda o settore

Associazione sportiva

Tipo di impiego

Presidente e gestore del centro sportivo

Principali mansioni, responsabilità

Gestione contabile, finanziaria e risorse umane

Date

Dal 31/01/2020 al 06/10/2024

Nome e

indirizzo del datore lavoro

A.S.D. Circolo Tennis Decimomannu

Tipo di

Associazione Sportiva

azienda o settore

Istruttore di Padel

Tipo di impiego Principali

Insegnare, promuovere e diffondere la disciplina sportiva

mansioni, responsabilità

Dal 01/01/2023 al 31/08/2023

Lead Factor

Agenzia marketing sportivo

Consulente

Date (da a-)

Dal 01/01/2019 al 31/05/2019

Nome e indirizzo del datore lavoro

Remax Incontro

Tipo di azienda o settore

Agenzia immobiliare

Tipo di impiego

Assistente immobiliare

Principali mansioni e responsabilità

Acquisizione e vendita immobili

Date (da a-)

08/06/2021 al 29/02/2012

Nome e indirizzo del datore lavoro

ASL 8, poliambulatorio di Quartu Sant'Elena

Tipo di azienda o settore

Settore amministrativo

Tipo di impiego

Impiegato

Principali mansioni e responsabilità

Esenzioni ticket per reddito 08/06/2011 al 30/06/2011)

Assistenza integrativa e protesica (dal 01/07/2011 al 29/02/2012)

Date (da a)

Dal 1999 al 2001

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Sardatrasporti strada prov. Sestu, 09032 Assemini.

Tipo di azienda o settore

Autotrasporti.

di impiego

Fattorino, impiegato

Principali mansioni e responsabilità

- accogliere i fornitori e curare i consumi di materiali da ufficio;
- organizzare e mantenere in ordine il magazzino cartaceo;
- recarsi in posta/banca per eseguire varie operazioni;
- eseguire tutte le attività varie di supporto ai colleghi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da a-)
Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

Da settembre 1999 a giugno 2004
Istituto tecnico commerciale paritario Grazia Deledda

Principali materie / abilit
professionali oggetto dello studio

Espressione italiana, economia aziendale, diritto pubblico, diritto privato.

Qualifica conseguita
Livello nella classificazione
nazionale (se pertinente)

Ragioniere e perito commerciale
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado

Date (da a-)
Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

Da settembre 1994 a giugno 1996

Principali materie / abilit
professionali oggetto dello studio

Istituto tecnico Q D X W L F R ‡ % X F F D U L .

Fisica, esercitazioni nautiche.

Date (da a-)
Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

04/02/2022 al 25/01/2023
Isforcoop Soc. Coop. Impresa Sociale

Qualifica conseguita
Qualifica conseguita
Qualifica conseguita

Tecnico della direzione e del coordinamento di strutture sportive e centri benessere
Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSP P)
Addetto alla squadra di emergenza antincendio (RISCHIO MEDIO)

CAPACIT E COMPETENZE

PERSONALI

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

Calciatore dilettante dal 1996 al 2010
Allenatore di calcio dal 2011, abilitazione Uefa B
Dirigente presso A.S.D. Circolo Tennis Decimomannu dal 2012 al 2014
Presidente presso A.S.D. Circolo Tennis Decimomannu dal 2014
Gestore impianto sportivo comunale dal 2014
Dirigente di 2 grado FITP dal 2018 (Federazione Italiana Tennis e Padel)
Istruttore di Padel dal 2020, qualifica 1 livello FITP (Federazione Italiana Tennis e Padel)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

Capacit di lettura
Capacit di scrittura
Capacit di espressione orale

A1

A1

A1

CAPACIT 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.*

Capacit di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la
collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le esperienze professionali sopra elencate.

CAPACIT 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.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività.

Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con le persone nelle diverse situazioni lavorative.

CAPACIT E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point. Ottima capacità di navigare in Internet.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Consapevole della responsabilità in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, attesta la veridicità

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in conformità con il GDPR 679/16.