

## Curriculum Vitae



### Informazioni personali

Cognome / Nome IELO MASSIMILIANO  
Indirizzo Via Alcide De Gasperi, 28 36075 Montecchio Maggiore (VI)  
Telefono 0444/602725  
Fax 0444/602725 Mobile: 331/6775243  
E-mail massimilianoielo@gmail.com

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 22 Maggio 1975

Sesso Maschile

Occupazione desiderata/Settore professionale

### Esperienza professionale

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Date                                  | 1996 – 2001   |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Inizialmente produzione Reparto presse e successivamente Impiegato Ufficio qualità  |
| Principali attività e responsabilità  | Appena assunto e per circa 18 mesi ho lavorato come operaio al reparto presse coprendo anche il turno di notte, successivamente, visto il diploma di Perito elettrotecnico e l'impegno costante nel lavoro, sono stato promosso al reparto controllo qualità dove ho ricoperto la mansione di "Responsabile per controllo e collaudo quadri elettrici e certificazione idoneità gruppi antincendio" |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Lowara S.r.l.   |
| Tipo di attività o settore            | Elettromeccanico  |
| Date                                  | 2001 – 2007   |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Commerciale   |
| Principali attività e responsabilità  | Assunto come venditore nel settore industriale, mi sono occupato di sviluppare la clientela e dopo due anni sono stato promosso a capo gruppo dove mi occupavo di istruire e far crescere gli agenti che venivano inseriti nel mio gruppo.  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Wurth S.r.l.  |
| Tipo di attività o settore            | Commercio   |
| Date                                  | 2008 – 2011   |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Agente Immobiliare  |
| Principali attività e responsabilità  | Ho iniziato la mia attività come procuratore d'affari e mi occupavo dell'acquisizione di immobili da proporre in vendita. Dopo circa sei mesi ho seguito dei corsi che mi hanno permesso dopo il duro impegno di essere promosso ad agente immobiliare ed ho iniziato ad occuparmi della compravendita di immobili seguendo tutto l'iter dall'acquisizione sino alla vendita presso i Notai.        |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Tecnocasa S.p.a.  |
| Tipo di attività e settore            | Agenzia Immobiliare   |
| Date                                  | 2012 – 2015   |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Responsabile Agenti   |
| Principali attività e responsabilità  | Mi sono occupato di inserire all'interno di una nuova struttura dei nuovi agenti seguendo la loro istruzione ed il loro percorso di crescita portando l'ufficio ad avere un numero di agenti per poter realizzare dei buoni fatturati.  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Puntopalladio Agenzia Immobiliare   |
| Tipo di attività o settore            | Agenzia Immobiliare   |
| Date                                  | 2016 – 2018   |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Amministratore Società e Responsabile Ufficio   |
| Principali attività e responsabilità  | Mi occupavo di seguire tutta l'amministrazione della società ed allo stesso tempo ero responsabile ufficio, mi occupavo dei colloqui di lavoro e dell'assunzione dei nuovi agenti, li istruivo nel lavoro e ne seguivo la loro crescita e costante formazione.  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Engel & Völkers Jesolo  |
| Tipo di attività o settore            | Agenzia Immobiliare   |

**Titolo di Studio** **DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE "I.T.I.S. G. VALLAURI"**

Date **1989 -1994**

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Perito Industriale

Principali tematiche/competenze professionali possedute Specializzazione Elettrotecnica

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e) **Italiana**

Altra(e) lingua(e) **Inglese**

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Lingua**

**Lingua**

| Comprensione |             |         |             | Parlato           |             |                  |             | Scritto |             |
|--------------|-------------|---------|-------------|-------------------|-------------|------------------|-------------|---------|-------------|
| Ascolto      |             | Lettura |             | Interazione orale |             | Produzione orale |             |         |             |
| x            | Sufficiente | x       | Sufficiente | x                 | Sufficiente | x                | Sufficiente | x       | Sufficiente |
|              |             |         |             |                   |             |                  |             |         |             |

Capacità e competenze organizzative

Forte capacità di costruire una squadra con spirito positivo, traendo il meglio da ogni singolo individuo.  
Capacità di delegare incarichi di lavoro; un riconoscimento per i risultati.  
Gestione del personale di struttura, selezione e formazione del personale, organizzazione giornaliera del lavoro, assegnazione tempi e modalità di svolgimento dei compiti, controllare e garantire la qualità del loro operato, motivare i collaboratori per promuovere il miglioramento del servizio offerto e la soddisfazione del cliente.

Capacità e competenze tecniche

Ho sviluppato nel tempo conoscenze tecniche nell'ambito immobiliare riuscendo ad adattarmi a tutte le problematiche che potrebbero insorgere e a sviluppare soluzioni alternative  
Grande capacità di gestire situazioni particolari con clienti difficili, rispondere prontamente alle esigenze della clientela.

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza Pc, pacchetto office, windows, internet explorer, firefox, windows mail, thunderbird, go3.

Corsi ed abilitazione

2011 Corso ed esame per l'abilitazione ad agente affari in mediazione

Corsi Effettuati

Ready to sell – Ready to recruit

Hobby

Attività calcistiche, pesca e bricolage.

Patente

Patente Categoria B

**Ulteriori informazioni**