

CURRICULUM VITAE

SIMONE BLONDEAU

Via Serenissima 9

34074 MONFALCONE (GO)

Cell. 339 / 3171778

Mail. simone.blondeau@libero.it



Dati personali

- Nato a Trieste il 02/04/1984
- Residente a Monfalcone – Via Serenissima 9
- Automunito: patente B
- Mezzi operativi: uso muletto

Percorso scolastico

- Licenza di Scuola Media Inferiore conseguita presso la Scuola Media Inferiore “D. Alighieri” di Staranzano corso con doppia lingua straniera (inglese – tedesco) e sperimentazione musicale (chitarra classica).
- Diploma di maturità con qualifica di Perito aziendale, corrispondente in lingue estere e turistico, conseguito nel luglio 2004 presso ITC Einaudi di Palmanova.

Esperienze Lavorative

- Estate 1999 : manutenzione campi da tennis presso Area Verde di Monfalcone (area pubblica del Comune di Monfalcone)
- Settembre 2001 : stage lavorativo di 1 mese presso Mail Boxes etc. – filiale di Monfalcone con ottimo giudizio finale.
- Incarichi occasionali presso la stessa agenzia Mail Boxes etc. : fax, fotocopie, rilegature, servizi in internet, spedizioni corrieri UPS, SDA, money transfer Western Union, imballaggi ecc.
- Estate 2001 – Estate 2002: parcheggiatore con varie mansioni presso la Baia di Sistiana
- Estate 2003 : - garagista e fattorino presso Hotel Astoria di Grado
- Autista con mansioni di consegne giornaliera e gestione magazzino per conto della ditta Via Lattea Srl di Grado
- Estate 2004 : - fattorino presso Hotel Rialto di Grado con specifiche mansioni di autista di mezzo attrezzato per trasporto disabili, parcheggiatore, manutentore e assistente solarium
- Settembre 2004 – Giugno 2005 : ha prestato servizio civile come obbietto presso la Biblioteca Comunale di Monfalcone
- Estate 2005 : animatore spiaggia per conto del GIT di Grado
- Settembre 2005 : servizio accoglienza e assistenza artisti stranieri e organizzazione per conto del Comune di Monfalcone in occasione del 1° Festival di Poesia “Absolute Poetry 2005”
- Ottobre / Dicembre 2005 : impiegato full-time presso Guinness Storehouse di Dublino con mansioni varie all’interno del Visitor Experience (accoglienza clienti stranieri, banco accettazione, emissione biglietti, operazioni di cassa con supporti elettronici e gestione grosse

somme contante, servizio clienti e servizio bar con annesso riordino e installazione fusti presso il Gravity Bar)

- Marzo 2006 : ha lavorato come cameriere sulla nave da crociera "Crown Princess" durante il periodo di prova motori in mare
- Occasionalmente ha prestato servizio per una cooperativa che si occupa di montaggio / smontaggio di scenografie e palchi per spettacoli teatrali e musicali (fossa per orchestra e camera acustica Teatro Verdi Gorizia, spettacolo "Anplugged" Aldo, Giovanni e Giacomo Palasport Carnera Udine, Ligabue Stadio Friuli Udine....)
- Estate 2006 : impiegato con mansioni di cassiere / parcheggiatore presso la società Caravella con sede a Sistiana Mare
- Novembre 2006 / Maggio 2007 : impiegato con mansioni di banconiere, barista, cameriere presso il THE LONDON PUB con sede a Londra
- Estate 2007 : impiegato con mansioni di cassiere / parcheggiatore presso la società Caravella con sede a Sistiana Mare
- Settembre 2007 – Settembre 2009 : impiegato come cameriere, barista, banconiere e varie mansioni presso "Chiosco Giallo da Bogò" con sede a Sistiana Mare
- Ottobre 2010 : servizio accoglienza e assistenza artisti stranieri e organizzazione per conto del Comune di Monfalcone in occasione del 3° Festival di Poesia "Absolute Poetry 2010"
- Lavoro occasionale presso cantiere navale con mansioni di mulettista e riordino magazzino
- Giugno 2013 – Assunzione a Tempo Indeterminato presso Marina e Cantiere Nautico Lepanto Yachting Service S.R.L. con seguenti mansioni:

Gestione NAVIS :

- Creazione Preventivi e relative Note Lavori e Commesse
- Scarico Ore di Manodopera e Materiali
- Creazione Corrispettivi
- Registrazione DDT e FATTURE
- Creazione Nuovi Codici Materiali per operazioni di Carico / Scarico Magazzino

Gestione RIFIUTI :

- Controllo Periodico Stoccaggio Rifiuti Speciali
- Carico e Scarico Rifiuti su registro e SISTRI
- Gestione contatti e richiesta ritiro a Ditte Autorizzate allo Smaltimento Rifiuti
- Consegna documentazione necessaria per MUD (1 volta all'anno)

Gestione VERIFICHE DI SICUREZZA e SCADENZIARIO CONTROLLI PERIODICI :

- Richiesta di intervento per controllo annuale programmato su nostro TRAVEL LIFT, CARROPONTE e CARRELLONE (quando necessario)
- Richiesta di intervento A.S.S. di Trieste per Verifiche Tecniche su TRAVEL LIFT (Annuale) e CARROPONTE (Biennale)

- Controllo rispetto scadenze con FRIULI ESTINTORI per Controllo Semestrale Naspi, Idranti, Porte Antincendio, Estintori, Impianto Fumi / Antincendio, Gruppo Elettrogeno e Gruppo Pompe
- Controllo Semestrale valigia di sicurezza e controllo / annotazione prodotti scaduti e relativo reintegro
- Controllo rispetto scadenze con VECAR per verifiche trimestrali su nostro muletto e richiesta intervento per lavorazioni extra varie

ALTRO :

- Gestione File Lavorazioni con compilazione totale ore dipendenti, preparazione Check-List per dipendenti e stampa Foglio Ore / Permessi / Ferie / Autorizzazione a ditte esterne e prestito attrezzatura di cantiere
- Fornitura ricambi e materiali vari per Cantiere, Clienti, Marina e Bar / Ristorante (quando necessario)
- Gestione contatti con tutti i fornitori per richiesta Preventivi, Fornitura di materiale (Ydra Marine, Quaiat, Brunswick, Motomarine, Ibix, Osculati, Yanmar, Yamaha, Suzuki, Garmin, Clean Store.....)
- Gestione Revisione Zattere di Salvataggio (Contatto con azienda per richiesta preventivo e ritiro). Ritiro zattere su imbarcazione clienti, preparazione della stessa per il ritiro e compilazione DDT per la consegna
- Inserimento Ordini Materiali (Ricambi e Olio) a sistema con Brunswick e Motomarine e Ordini Invernali
- Gestione ricerca ricambi per clienti esterni attraverso Parts Catalogue
- Gestione Garanzie con richiesta di Pre-Autorizzazione ed inserimento descrizione, foto, Part - Number e tutta la documentazione necessaria
- Rifornimento e trasporto ricambi da Fornitori Vari a Lepanto
- Ricevimento imbarcazioni Quicksilver per Meridiana / Global con aiuto scarico (se necessario) e procedure varie come foto pre-scarico con barca ancora sulle fasce e compilazione CMR e ricevimento documentazione (in assenza di Emanuele)
- Gestione Magazzino con carico e scarico materiale attraverso l'utilizzo del muletto di Materiale Motomarine, Brunswick e Cleanstore (per Lepanto e Club House) e relativa sistemazione su vari scaffali
- Gestione Tessere Carburante Multicard per rifornimento mezzi aziendali e carburante generico per imbarcazioni e attrezzature di cantiere
- Richiesta tessere Carburante Multicard e Telepass per mezzi aziendali e cambio gomme semestrale
- Consegna a fine mese e compilazione delle ore totali del personale Lepanto e archiviazione scontrini per rifornimento carburante
- Gestione contatti con nostro Corriere Espresso Bartolini e ricevimento merce (Operazioni di Carico / Scarico materiale come Motori, Ricambi, Container con Bartolini, TNT, Susa Trasporti.....)
- Gestione Trasporti → Richiesta ritiro materiale e preparazione merce su Pallet, o vari imballaggi, inserimento preventivi attraverso il portale Bartolini, compilazione DDT per trasporti in Porto Assegnato / Porto Franco e Gestione Resi

- Gestione Inventario di Fine Anno → Stampata totale del magazzino a fine anno lavorativo dal programma Navis, conta e verifica reale di tutte le quantità in giacenza a magazzino, rettifica giacenza e stampata finale
- Gestione e Richiesta Fornitura materiale Extra Cantiere con diversi fornitori → Telecomandi, Tessere Bianche Parcheggio, Tessere Nere Bagni e Cancellotti, Adesivi, Segnaletica e Cartellonistica varia per Lepanto Marina, Bar e Ristorante, Targhette numerazione posti barca su pontili, Fornitura DPI per dipendenti (scarpe antifortunistica, giubbotti alta visibilità), materiale vario per Marina e Clienti Marina (Bandiere grandi e piccole, porta chiavi, cordini porta tessere / chiavi, borse loggate...), fornitura materiale nuovo extra o spedizione per riparazione del vecchio (Robot Pulisci Piscina, Soffiatore, Motoscopa...)

Lingue straniere conosciute

Inglese

Tedesco (scolastico)

Spagnolo

Francese (solo parlato)

Conoscenze informatiche

Sistemi operativi : Windows

Applicativi per ufficio : Microsoft Word, Microsoft Publisher, Microsoft Power Point

Applicativi per navigazione e posta elettronica : Microsoft Internet Explorer

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi dell'Art. 13 ddl n. 196/2003

A handwritten signature in black ink, reading "Simone Blandeau". The signature is written in a cursive, flowing style.