

FEDERICO OLIVA
CURRICULUM VITAE

Residenza: Castrovillari (CS)

Tel. 3497722898

mail: federico.oliva@email.it

Nato a Castrovillari (CS) il 18/08/1986

Patenti: A, B

Lingua: Inglese (B2)

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con esperienza pluriennale in ruoli di responsabilità e gestione aziendale, maturata in contesti differenti (immobiliare, vendite, gaming e ristorazione). Competenze consolidate in amministrazione e organizzazione operativa, con approccio orientato a risultati, efficienza e coordinamento delle risorse.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

2022 - ad oggi | Amministratore - RDR Company (Settore ristorazione)

- Gestione e coordinamento delle attività aziendali.
- Supervisione operativa e organizzativa.

2017 - ad oggi | Amministratore Unico - R.G.D. Games Srls (Settore gaming)

- Direzione e gestione societaria.
- Coordinamento delle attività operative e strategiche.

2014 - 2015 | Addetto alle vendite - Fasanella Srl

- Attività di vendita e assistenza al cliente.
- Supporto alle attività commerciali e gestione operativa.

2009 - 2013 | Amministratore Unico - Hogar Marketing Case (Consulenza immobiliare | Roma - Bologna - Santo Domingo)

- Gestione complessiva della società e delle sedi operative.
- Coordinamento delle attività commerciali e consulenziali.
- Supervisione organizzativa e amministrativa.

2006 - 2009 | Responsabile del personale - Agenzia Animazione "Le Blonde"

- Gestione e coordinamento del personale.
- Organizzazione turni e attività operative.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Scuola Superiore Alberghiera - Tecnico dei Servizi della Ristorazione

Conseguito nel 2006

COMPETENZE

Competenze informatiche

- Ottimo utilizzo di Microsoft Excel.
- Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, PowerPoint, Outlook).

Competenze manageriali e trasversali

- Leadership e comunicazione efficace, con capacità di guidare e allineare le persone agli obiettivi.
- Team management e collaborazione interfunzionale, con approccio orientato a performance e responsabilità.
- Pianificazione, organizzazione e gestione delle priorità, con attenzione a scadenze e risultati.

Lingue

- Inglese: livello B2.

Patenti

- Patente di guida: A, B.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Castrovillari, 05.01.2026

Firma _____