



Devis Bonaldo

Nazionalità: Italiana

Data di nascita: 06/04/1987

Sesso: Maschile

PRESENTAZIONE

Sono un amante della lettura, dello sport e della musica. Nel tempo libero mi piace leggere, imparare, informarmi. Le mie letture spaziano dalla crescita personale alla Programmazione Neuro Linguistica (PNL), dalla psicologia alla leadership, piuttosto che libri sulla vendita, alimentazione, politica, economia, biografie di persone di successo e romanzi. Sono sempre stato uno sportivo, ho praticato il calcio a livello agonistico fino all'età di 26 anni, questo mi ha permesso di capire l'importanza del gioco di squadra, mi ha dato allo stesso tempo dei valori importanti come ad esempio il sacrificio, la perseveranza, l'amicizia, l'onestà, l'altruismo, la competitività. Mi ha consentito inoltre di crescere come persona, come leader, come comunicatore e a migliorare i miei rapporti interpersonali. Ho smesso con il calcio per intraprendere la mia esperienza formativa e professionale in Australia durata 4 anni, ma non ho mai smesso di fare sport, ora frequento quotidianamente la palestra, e nel weekend pratico il ciclismo e il podismo. L'altra grande passione è la musica, amo la musica a 360 gradi e mi diletto come deejay quando capita.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Responsabile di magazzino

Bonaldo Simone s.a.s. [07/2016 – Attuale]

Indirizzo: Orsago (Italia)

- Supporto gestione del pacchetto clienti per la parte commerciale e logistica.
- Valutazione periodica dei danni, dell'usura, della durata della batteria e dei livelli dei fluidi.
- Promozione del rendimento operativo grazie alla massimizzazione dei carichi per ogni trasferimento.
- Gestione di veicoli di trasporto e attrezzature ausiliarie, compresi Carrelli elevatori, Transpallet e furgone per il trasporto sicuro di materiali da e verso le aree di destinazione.
- Gestione dell'inventario dei prodotti, monitoraggio dell'andamento degli impianti e registrazione dei dati di produzione.
- Supporto al capo ufficio operativo nelle funzioni operative quotidiane.
- Ricerca e aggiornamento di tutti i materiali necessari per l'impresa e i partner.
- Consegna e ritiro materiali.

Cameriere e Barista

Fiamme Restaurant [04/2015 – 06/2016]

Indirizzo: Brisbane (Australia)

- Conoscenza approfondita del menù al fine di poter rispondere in modo adeguato alle domande sulla provenienza delle varie voci, sugli ingredienti e sui metodi di cottura.
- Presentazione del menù e dei piatti del giorno ai clienti non appena questi hanno preso posto intorno al tavolo e su richiesta, raccomandazioni su cosa ordinare.
- Comunicazione rapida e precisa degli ordini di ristorazione al personale di cucina, evidenziando richieste particolari o restrizioni alimentari.
- Monitoraggio dei livelli di scorte del bar e rifornimento tempestivo degli articoli in esaurimento al fine di garantirne la costante disponibilità.
- Rifornimento costante di bevande nei frighi e monitoraggio ghiaccio.
- Ricerca e aggiornamento di tutti i materiali necessari per l'impresa e i partner.
- Gestione della sala attraverso la regolazione degli ordini e le esigenze/richieste particolari dei clienti.
- Preparazioni delle guarnizioni, snocciolando e tagliando uniformemente la frutta.
- Monitoraggio dell'assunzione di alcool da parte dei clienti e intervento al fine di contenere eventuali comportamenti inappropriati.
- Servizio al tavolo di bevande curandosi di controllare regolarmente che non siano terminate.
- Gestione cassa di controllo pagamenti.

Barista

The Bowery [05/2014 – 02/2015]

Indirizzo: Brisbane (Australia)

- Monitoraggio dei livelli di scorte del bar e rifornimento tempestivo degli articoli in esaurimento al fine di garantirne la costante disponibilità.
- Rifornimento costante di bevande e monitoraggio ghiaccio.
- Ricerca e aggiornamento di tutti i materiali necessari per l'impresa e i partner.
- Gestione della sala attraverso la regolazione degli ordini e le esigenze/richieste particolari dei clienti.
- Preparazioni delle guarnizioni, snocciolando e tagliando uniformemente la frutta.
- Monitoraggio dell'assunzione di alcool da parte dei clienti e intervento al fine di contenere eventuali comportamenti inappropriati.
- Servizio al tavolo di bevande curandosi di controllare regolarmente che non siano terminate.
- Gestione cassa controllo pagamenti.

Direttore Autolavaggio

Limpo Carwash [09/2013 – 03/2014]

Indirizzo: Broadbeach (Australia)

- Valutazione e analisi iniziale dell'auto e registrazione del cliente.
- Informazioni ai clienti sulle promozioni in corso al fine di aumentare le vendite.
- Assistenza del cliente sulla scelta del tipo di lavaggio in base alle condizioni del veicolo per ottenere il miglior risultato.
- Coordinamento e monitoraggio dei lavaggi.
- Attenzione alla soddisfazione del cliente effettuata sempre in modo rapido e professionale.
- Stretta collaborazione con gli operatori per la risoluzione dei problemi e la gestione dei reclami dei clienti.
- Perfetta conoscenza dei prodotti in vendita, dimostrazione delle loro caratteristiche, risposta a domande e obiezioni sottolineando gli aspetti positivi del prodotto in questione.
- Gestione di pagamenti in contanti e carte di credito.

Cameriere

Italo/Australian Club [02/2013 – 03/2014]

Indirizzo: Clear Water Island (Australia)

- Conoscenza approfondita del menù al fine di poter rispondere in modo adeguato alle domande sulla provenienza delle varie voci, sugli ingredienti e sui metodi di cottura.
- Presentazione del menù e dei piatti del giorno ai clienti non appena questi hanno preso posto intorno al tavolo e su richiesta, raccomandazioni su cosa ordinare.
- Gestione della sala attraverso la regolazione degli ordini e le esigenze/richieste particolari dei clienti.
- Comunicazione rapida e precisa degli ordini di ristorazione al personale di cucina, evidenziando richieste particolari o restrizioni alimentari.
- Servizio al tavolo di bevande curandosi di controllare regolarmente che non siano terminate.
- Gestione cassa di controllo pagamenti.

Cameriere

George Steak and Seafood Restaurant [09/2012 – 02/2013]

Indirizzo: Broadbeach (Australia)

- Conoscenza approfondita del menù al fine di poter rispondere in modo adeguato alle domande sulla provenienza delle varie voci, sugli ingredienti e sui metodi di cottura.
- Presentazione del menù e dei piatti del giorno ai clienti non appena questi hanno preso posto intorno al tavolo e su richiesta, raccomandazioni su cosa ordinare.
- Gestione della sala attraverso la regolazione degli ordini e le esigenze/richieste particolari dei clienti.
- Comunicazione rapida e precisa degli ordini di ristorazione al personale di cucina, evidenziando richieste particolari o restrizioni alimentari.
- Servizio al tavolo di bevande curandosi di controllare regolarmente che non siano terminate.
- Gestione cassa di controllo pagamenti.

Responsabile di magazzino

Bonaldo Fratelli s.r.l. [06/2004 – 06/2012]

Indirizzo: Orsago (Italia)

- Supporto gestione del pacchetto clienti per la parte commerciale e logistica.
- Valutazione periodica dei danni, dell'usura, della durata della batteria e dei livelli dei fluidi.
- Promozione del rendimento operativo grazie alla massimizzazione dei carichi per ogni trasferimento.
- Gestione di veicoli di trasporto e attrezzature ausiliarie, compresi Carrelli elevatori, Transpallet e furgone per il trasporto sicuro di materiali da e verso le aree di destinazione.
- Gestione dell'inventario dei prodotti, monitoraggio dell'andamento degli impianti e registrazione dei dati di produzione.
- Supporto al capo ufficio operativo nelle funzioni operative quotidiane.
- Ricerca e aggiornamento di tutti i materiali necessari per l'impresa e i partner.
- Consegna e ritiro materiali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Certificato III Business School

Viva College [09/2015]

Indirizzo: Brisbane (Australia)

Corso General English

Gold Coast Learning Centre [07/2013]

Indirizzo: Surfers Paradise (Australia)

Licenza Media

Scuola Media Statale Ippolito Nievo [06/2001]

Indirizzo: Orsago (Italia)

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre:

italiano

inglese

ASCOLTO: B2 LETTURA: B2 SCRITTURA: B2

PRODUZIONE ORALE: B2 INTERAZIONE ORALE: B2

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: **B**

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

- Ottime competenze organizzative acquisite durante le mie esperienze di Direttore di autolavaggio e Responsabile di magazzino.
- Eccellente nel gestire più attività contemporaneamente.
- Capacità avanzate di risoluzione dei problemi.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Competenze comunicative e interpersonali.

- Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite all'autolavaggio.
- Ottime competenze relazionali con i clienti.
- Capacità di presentazione convincenti.
- Esperienza maturata nelle vendite.
- Solide capacità comunicative.
- Gestione risorse umane.

COMPETENZE PROFESSIONALI

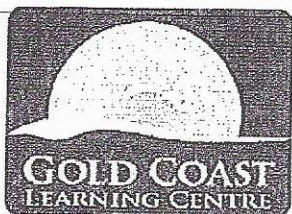
Competenze professionali

- Buona padronanza dei processi di controllo qualità.
- Competenze di mentoring, responsabile per la formazione e l'inserimento di nuovo personale.
- Buone competenze di team-leading.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del [Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.](#)



Gold Coast Learning Centre
(Levels 1-3) 18-22 Orchid Avenue
Surfers Paradise, Gold Coast 4217
PH: +61 (07) 55316788
FAX: +61 (07) 55389188

25/06/2013

TO WHOM IT MAY CONCERN

RE: Devis BONALDO

Enrolment details: General English

Duration: 22 weeks

Dates: 18th February 2013 – 19th July 2013

The purpose of this Statement of Attendance is to assist the overseas students section of the Department of Immigration and Citizenship (DIAC) if approval should be granted for the extension of an overseas student's temporary entry permit for further study.

A student whose attendance reflects less than a full time commitment to his or her studies may not be permitted to remain in Australia to undertake further studies.

This is to certify that Devis BONALDO is enrolled at Gold Coast Learning Centre between with an overall average attendance of over 80% for the period stated.

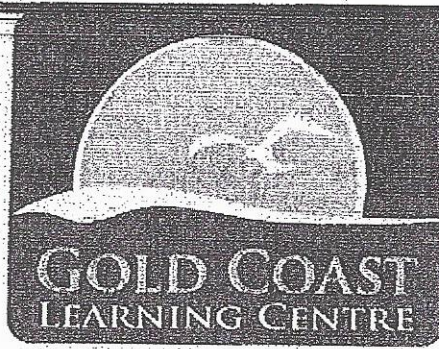
Devis Banaldo's attendance is satisfactory.

Should you require any further information, please do not hesitate to contact us on 07 55316788.

Kind Regards,

Stefanie Betts

Manager Gold Coast Learning Centre



CERTIFICATE OF ACHIEVEMENT

Gold Coast Learning Centre

Would like to present this certificate of Achievement to

Devis BONALDO

for successfully attending the General English Course from

Start Date: 18th February 2013

End Date: 19th July 2013

Weeks: 22 weeks

Hours per week: 12 hours

Level: Pre-Intermediate

Grades:

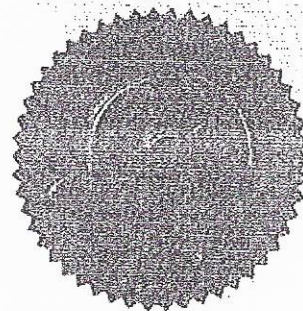
Listening: A

Speaking: A

Reading: A

Writing: B+

Stefanie Betts, Manager



ISSUED UNDER THE SIGNATURES OF THE OFFICE BEARERS OF
GOLD COAST LEARNING CENTRE ON 19TH JULY 2013

ENGLISH LEVEL DESCRIPTIONS

General English Course

Level	Speaking	Listening	Reading	Writing
Advanced	Can express him/herself spontaneously, very fluently and precisely, differentiating finer shades of proficient meaning. Can advise on or talk about complex or sensitive issues & deal confidently with hostile questions.	Can understand with ease colloquial references and deal confidently with discussion of complex or sensitive issues or take full, accurate notes in meetings or seminars.	Can understand with ease documents correspondence and reports including the finer points of complex texts.	Can write letters or communicate on any subject with good expression and accuracy. Can summarise information, reconstructing arguments and accounts in a coherent presentation.
Upper-Intermediate	Can contribute effectively to discussion and keep up a casual conversation with a good degree of fluency, coping with abstract expressions. Can express him/herself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions.	Can understand discussion and casual conversation with a good degree of comprehension, coping with abstract expressions or take reasonable accurate notes in meetings. Can understand a wide range of demanding, longer input and recognise implicit meaning.	Can read quickly enough to cope with an academic course, to read the media for information or to understand non-standard correspondence.	Can produce clear, well-structured, detailed text on complex structure, showing controlled use of organisational patterns, connectors and cohesive devices. Can prepare/draft professional correspondence or write an essay which shows ability to communicate.
Intermediate	Can give a talk on a familiar topic or keep up a conversation on a fairly wide range of topics. Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible without strain for either party.	Can follow a talk on a familiar topic or understand a conversation on a fairly wide range of topics. Can understand main ideas of complex text on both concrete and abstract topics.	Can scan texts for relevant information and understand detailed instructions or advice.	Can make notes while someone is talking or write a letter including non-standard requests. Can produce clear, detailed text on a wide range of subjects and explain a viewpoint on topical issues.
Pre-Intermediate	Can express opinions on abstract/cultural matters in a limited way or offer advice within a known area. Can describe experiences and events, dreams, hopes and ambitions and briefly give reasons and explanations for opinions and plans.	Can understand communications on abstract/cultural matters within a known area, instructions or public announcements. Can understand the main points of clear standard input on familiar matters.	Can understand routine information and articles, and the general meaning on non-routine information within a familiar area.	Can write letters or make notes on familiar or predictable matters. Can produce simple connected text on topics which are familiar or of personal interest.
Elementary	Can express simple opinions or requirements in a familiar context.	Can understand simple communications in a familiar context. Can understand sentences and frequently used expressions related to areas of most immediate relevance.	Can understand straightforward information within a known area, such as on products and signs and simple textbooks or reports on familiar matters.	Can complete forms and write short, simple letters or postcards related to personal information.

Gold Coast Learning Centre's Code to Assessment:

- A Demonstrates excellent range at this level
- B Demonstrates good range at this level
- C Demonstrates average range at this level
- D Demonstrates below average range at this level
- E Demonstrates poor range at this level



V I V A
COLLEGE
A U S T R A L I A

This is to certify that

Devis BONALDO

has fulfilled the requirements for the

**BSB30412 Certificate III in Business
Administration**

Issued on 02 September, 2015

Principal

Director of Training

CRICOS Provider: 02528G
CRICOS Course: 081839D
RTO: 31235

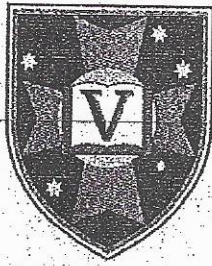
Viva College Pty Ltd
90-112 Queen Street Mall
Brisbane QLD 4000, Australia
ABN: 42 107 025 669

Ph: +61 7 3012 8269
Fax: +61 7 3012 8268
www.vivacollege.com



NATIONALLY RECOGNISED
TRAINING

The qualification certified herein is recognized within the Australian Quality Framework



V I V A COLLEGE A U S T R A L I A

Academic Transcript

Devis BONALDO has achieved competency in BSB30412 Certificate III in Business Administration, which comprises 13 units as follows:

- BSBCUS301B Deliver and monitor a service to customers
- BSBDIV301A Work effectively with diversity
- BSBFIA302A Process Payroll
- BSBFIA303A Process accounts payable and receivable
- BSBFIA304A Maintain a general ledger
- BSBINN201A Contribute to Workplace Innovation
- BSBITU302B Create electronic presentations
- BSBITU303A Design and produce text documents
- BSBITU304A Produce Spreadsheets
- BSBITU307A Develop keyboarding speed and accuracy
- BSBMKG414A Undertake a marketing activity
- BSBWHS201A Contribute to health and safety of self and others
- BSBWRT301A Write simple documents

INTERNATIONAL ENGLISH LANGUAGE TESTING SYSTEM

Test Report Form

GENERAL TRAINING

NOTE Admission to undergraduate and post graduate courses should be based on the ACADEMIC Reading and Writing Modules.
GENERAL TRAINING Reading and Writing Modules are not designed to test the full range of language skills required for academic purposes.
It is recommended that the candidate's language ability as indicated in this Test Report Form be re-assessed **after two years** from the date of the test.

Centre Number

AU467

Date

29/JAN/2015

Candidate Number

006184

Candidate Details

Family Name

BONALDO

First Name

DEVIS

Candidate ID

AA2077290



Date of Birth

06/04/1987

Sex (M/F)

M

Scheme Code

Private Candidate

Country or Region of Origin

Country of Nationality

ITALY

First Language

ITALIAN

Test Results

Listening

5.5

Reading

6.0

Writing

6.0

Speaking

5.5

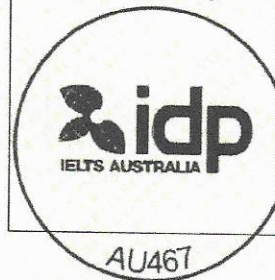
Overall Band Score

6.0

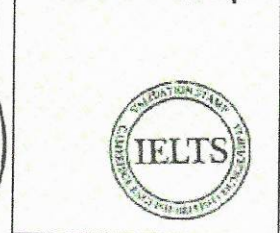
Administrator Comments

Empty box for Administrator Comments.

Centre stamp



Validation stamp



Administrator's Signature

[Handwritten Signature]

Date

10/02/2015

Test Report Form Number

14AU006184BOND467G



CAMBRIDGE ENGLISH
Language Assessment
Part of the University of Cambridge

The validity of this IELTS Test Report Form can be verified online by recognising organisations at <http://ielts.ucles.org.uk>