

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BONAVENTURA DANIELE**  
Indirizzo  
Cellulare  
E-mail **daniele.bonny91@hotmail.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **31-05-1991**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Gennaio 2014 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **VAN AMEYDE ITALIA, Corso di Porta Romana 89, 20122 Milano**
- Tipo di azienda o settore Agenzia di Servizi - Assicurazioni
- Tipo di impiego Liquidatore Sinistri
- Principali mansioni e responsabilità  
**Car Rental:** Liquidazione e gestione burocratica di riverse nei confronti di società Corporate oltre a sinistri CARD e NO CARD. Primo giudizio ed eventuale reiezione o apertura della richiesta. Addetto alla supervisione delle chiamate IN-BOUND dedicate al Cliente, contatto telematico con le Consorelle in tutta Europa oltre che con la compagnia assicuratrice del Cliente e relativa apertura dei sinistri CARD e NON-CARD.  
Incarico di fiduciari, quali periti ed informatori per la quantificazione del danno ed il recupero del verbale, supporto al Customer Service (BSC) per la difesa degli addebiti su carta di credito fornendo e richiedendo tutta la documentazione necessaria.  
**RCA Internazionale:** ricezione di tutta la documentazione cartacea e telematica in entrata, apertura e gestione burocratica di tutti i sinistri RCA in Carta Verde, tramite flusso UCI e in IV° Direttiva tramite controparti ed eventuali patrocinatori, invio lettere d'interruzione dei termini (ex. Ar. 148 C.A.P.). Apertura di sinistri Kasko o Riverse oltre che RC generale, RC prodotti, RC Trasporti.  
Monitoraggio e gestione dell'indirizzo email dedicato al Cliente, apertura e gestione burocratica dei sinistri RCA attivi e passivi, controllo ed invio delle eventuali "Vocatio in Ius".  
Gestione archivio cartaceo, tutoraggio per la gestione e l'apertura dei sinistri.  
Utilizzo dei sistemi gestionali Romiro, ECHO System, FNoL, Wizard, Merlin, Eurotax, Autosoft, AS400, Outlook.
- Date (da – a) Gennaio 2013 – Gennaio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **DEKRA ITALIA SRL, via F.lli Gracchi 27, 20092 Cinisello B.mo (MI)**
- Tipo di azienda o settore Agenzia di Servizi - Assicurazioni
- Tipo di impiego Liquidatore Junior

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **RCA Nazionale:** Apertura ed archiviazione documentale nel gestionale Dekra2, gestione chiamate IN-BOUND, contatto telematico con controparti e patrocinatori, controllo antifrode, invio lettere d'interruzione termini ex art. 148 C.A.P., incarico perito fiduciario e tramite portale Medexpert per quello medico-legale. Registrazione ed inserimento perizie, calcolo ed invio dell'offerta tramite quietanza, registrazione atti di transazione. Gestione ed organizzazione archivio cartaceo.
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **RCA Internazionale:** Invio lettere d'interruzione termini ex art. 148 C.A.P., contatto telematico con Compagnie Estere, contatto telematico con controparti e patrocinatori, gestione pratiche Carta Verde e IV° Direttiva, gestione posta cartacea e telematica, incarico perito fiduciario, registrazione ed inserimento perizie, calcolo ed invio dell'offerta tramite quietanza, registrazione atti di transazione, fatturazione alle Compagnie Straniere, monitoraggio e controllo per eventuali "Vocatio in lus" .
  - Tipo di azienda o settore Utilizzo dei sistemi gestionali DEKRA2, DEKRA1, Medexpert, Outlook.
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Agosto 2011 – Gennaio 2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **VAN AMEYDE ITALIA**, Corso di Porta Romana 89, 20122 Milano
  - Tipo di azienda o settore Agenzia di Servizi - Assicurazioni
  - Tipo di impiego Liquidatore Junior
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Apertura, gestione e liquidazione di tutti i sinistri Carta Verde e IV° Direttiva Rc auto, in lingua inglese-francese-tedesca, avvenuti con parti italiane e straniere. Rivalse e Kasko appartenenti al ramo Special Business.
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Assegnazione delle riserve di danno, incarichi medici, peritali, informativi da parte dei nostri esperti sul territorio italiano. Presa di contatto con le diverse compagnie Europee e con i vari brokers e avvocati patrocinanti delle controparti. Conteggio e invio di quietanze per il pagamento dei danni e degli onorari.
  - Tipo di azienda o settore Utilizzo dei sistemi gestionali Romiro, ECHO System, Outlook.
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Febbraio 2011 – Agosto 2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **24VILLAGE HCM 24srl**, via Assietta 19, 20161, Milano, Italia
  - Tipo di azienda o settore Agenzia viaggi
  - Tipo di impiego Consulente di viaggio
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Front office e rapporti con la clientela anche in modo telematico, preparazione di offerte di viaggio, responsabile della grafica dell'agenzia, del sito internet e di Facebook. Consulente di viaggio, collaboratore del Quanta Village News giornalino trimestrale con tiratura di 12.000 copie, ricercatore di eventi, prenotazioni aeree, ferroviarie, navali, hotels, pacchetti viaggio, viaggi su misura. Utilizzo di sistemi operativi per le prenotazioni e la registrazione delle pratiche, quali Zucchetti e Amadeus. Utilizzo di sistemi di prenotazione tramite Tour Operator e Brokers. Monitoraggio del mercato turistico e delle mete del momento.
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Ottobre 2010 – dicembre 2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **THE CASTLE BAR & RESTAURANT**, Castle road, Blackrock, Cork, Ireland
  - Tipo di azienda o settore Ristorazione
  - Tipo di impiego Cameriere
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Contatto diretto con la clientela irlandese nel ruolo di cameriere e barman, aiuto nel catering durante cene aziendali o pranzi di nozze, aiuto cuoco e washing up.
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Maggio 2010 – settembre 2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **MULTITIME srl**, Via Monte Bianco 34, 20149 Milano
  - Tipo di azienda o settore Elettronica
  - Tipo di impiego Merchandiser
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Controllo e monitoraggio dell'esatta collocazione di alcuni dei prodotti Philips, rapporto telematico con l'invio di report settimanali con le eventuali note sulla qualità dell'esposizione.
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 2005 – luglio 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IIS Eugenio Montale, Istituto Professionale Turistico, via Gorki 100, 20092 Cinisello B.mo (MI)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecnica turistica, geografia, arte, psicologia della clientela, lingue (inglese e tedesco), economia, laboratorio marketing turistico.
- Qualifica conseguita Diploma di istruzione superiore
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Valutazione 80/100

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- |                                 | INGLESE           | TEDESCO      |
|---------------------------------|-------------------|--------------|
| • Capacità di lettura           | ECCELLENTE (B2.3) | BUONO (B2.1) |
| • Capacità di scrittura         | ECCELLENTE (B2.3) | BUONO (B2.1) |
| • Capacità di espressione orale | ECCELLENTE (B2.3) | BUONO (B2.1) |

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Molto estroverso e dotato di spontanea comunicativa. Capacità di adattamento in qualunque situazione, curioso, propositivo, veloce nell'apprendere nuove nozioni, riflessivo e puntuale. Ottime capacità organizzative per la collaborazione in team, incline a ricoprire un ruolo di leader in un gruppo. Attento alle scadenze prefissate, attento alla qualità del lavoro svolto. Rispettoso nei confronti dei colleghi e dei superiori.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Gruppo Scout Cormano 1°: aiuto-capi con bambini dagli 8 agli 11 anni

Associazione volontariato R.Ap.: riconosciuta dal Comune di Cormano: sostegno allo studio per bambini italiani e stranieri frequentanti la scuola dell'obbligo

Croce Rossa Italiana: Pioniere presso la sede di PADERNO DUGNANO e Cormano. (CERTIFICATO DI PRIMO SOCCORSO).

## HOBBY

Amante dell'aria aperta, della bicicletta e dei viaggi. Sportivo, gran lettore e amante del cinema. Partecipazione a di corsi di lingua per lo più inglese e tedesco e pugilato.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- PACCHETTO OFFICE: (World, Excel, Power Point), internet e posta elettronica
- SOCIAL NETWORK: YouTube, Facebook, LinkedIn, Twitter, Google +, Instagram
- PRENOTAZIONE VIAGGI: Amadeus, Zucchetti, Dolphin
- GESTIONALI BUROCRATICI (RCA, Rivalse, Kasko): ECHO, Romiro
- GESTIONALI CAR-RENTAL: FNoL, ECHO
- PORTALI NOLEGGI: Wizard, Merlin, AS400, GIAGOL
- PORTALI PERIZIE: Autosoft, Dekra2, Eurotax, BCA
- PORTALE MEDICO: Medexpert, DekraX

PATENTE B

In riferimento al Dlgs 196/2003, autorizzo il trattamento dei miei dati personali.

**Daniele Bonaventura**  
