

---

## Lucarini Luca

Frazione Sappanico 168, Ancona 60131

07/07/1990

+393473129220

[luca\\_lucarini@hotmail.it](mailto:luca_lucarini@hotmail.it)

<https://www.linkedin.com/in/lucalucarini90/>



---

## Formazione

2005/2011

### Tecnico dei Sistemi Energetici 70/100.

Istituto di Istruzione Superiore "Podesti – Calzecchi Onesti", Ancona (Italia)

Indirizzo di studi: Meccanica, Informatica, Autocad

2005/2011

### Attestato Autocad

Istituto di Istruzione Superiore "Podesti – Calzecchi Onesti", Ancona (Italia)

---

## Esperienze Lavorative

04/2024 – 04/2025

### Lidl Italia – Assistant Store Manager

- Gestione del personale, definendo i turni e organizzando le attività di formazione per gli Addetti Vendite
- Verifica dei prezzi e dell'assortimento dei prodotti esposti
- Cura dell'aspetto del Punto Vendita (pulizia e ordine)
- Garanzia del rispetto delle normative di legge sulla sicurezza del personale e quelle alimentari (HACCP)
- Assistenza al cliente
- Sostituzione del Capo Filiale | Store manager in sua assenza.

04/2014 – 03/2024

### Trony DML SPA (Grande distribuzione di elettronica)

04/2014 – 10/2014

- Percorso formativo della gestione del reparto Informatica con il seguire di tutte le tecniche di vendita, assistenza al cliente e gestione di qualsiasi problematica.

11/2014 – 04/2015

- Operaio di 5° livello / Responsabilità nel dover seguire l'andamento qualitativo del reparto come cross selling e upselling e di conseguenza tutto quello che riguarda anche l'allestimento di esso.

04/2015 – 03/2024

- Responsabile chiave del punto vendita di appartenenza, responsabilità nel gestire il personale per poi seguirli per un periodo nel loro PDV e confermare con un mio feedback il progresso qualitativo.

---

**Trony DML SPA (Grande distribuzione di elettronica)**

**SUPPORTO APERTURE PUNTI VENDITA**

30/06/2016 – 17/07/2016

**Trony DML SPA (Pesaro, Piazza Stefanini 10)**

Responsabile del Reparto Informatica, Coordinamento delle attività quotidiane all'interno del reparto (resi, approccio di vendita, focalizzazione dei prodotti chiave da dover vendere) supportare e gestire nel lavoro la squadra.

27/03/2017 – 09/04/2017

**Trony DML SPA (Teramo, Via Pietro De Santi 1/3 San Nicolò a Tordino)**

10/07/2017 – 23/07/2017

**Trony DML SPA (Vicenza, Via Brescia 31 Torri di Quartesolo)**

13/11/2017 – 26/11/2017

**Trony DML SPA (Bologna, Via dell'industria 14 Zona Roveri)**

08/05/2018 – 20/05/2018

**Trony DML SPA (Rimini, Via Consolare Rimini-RSM 15)**

26/11/2018 – 16/12/2018

**Trony DML SPA (Conegliano, Via S. Giuseppe 23)**

14/03/2019 – 31/03/2019

**Trony DML SPA (Città di Castello, Viale Rodolfo Morandi 4a)**

24/09/2019 – 20/10/2019

**Trony DML SPA (Reggio Emilia, Via Fratelli Cervi 84)**

04/2009 – 04/2010

**Forze Armate**

- Stato Italiano, Chieti (Italia) Addestramento, Pattugliamento

---

## Informatica

- **Microsoft Office – Word, PowerPoint, Excel:** Livello avanzato
- **Attestato all'utilizzo di Autocad**

---

## Lingue

- **Italiano:** Lingua materna
- **Spagnolo:** Livello A2\*
- **Inglese:** Livello A2\* (attualmente, in corso per miglioramento del livello)

*\*Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

---

## Altro

**Competenze comunicative:** Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento, grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

**Competenze organizzative e gestionali:** Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati, lavorando anche in situazioni di stress elevato.

**Competenze professionali:** Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale, (rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale. Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro

### **Appartenenza a gruppi/associazioni**

Sono Vice Presidente di Un'Associazione Culturale denominata "**Young Artists Promotion**" la quale si occupa di organizzare corsi, concorsi, rilascio di borse di studio ed eventi riguardante qualsiasi tipologia di Arte