



● GIANFRANCO IANNOLA

📍 70124, BARI

📞 ~~299195240~~

📧 ~~gianfranco.iannola@univest.it~~

🏠 B

● Profilo Professionale

Agente immobiliare determinato, con 20 anni di esperienza nel settore immobiliare. Abile negoziatore con una vasta conoscenza della gestione dei contratti immobiliari e di locazione, sa come raggiungere risultati di eccellenza attraverso un lavoro attento ed efficace. Agente immobiliare ambizioso, con diverse qualifiche nonché un ampio background e conoscenza di tutti gli aspetti della gestione della proprietà. Figura di spicco del settore, sa comunicare efficacemente con colleghi, clienti e proprietari. Esperto, dal dimostrabile successo nella preparazione e nel completamento di accordi. Professionista scrupoloso, organizzato e motivato, pronto ad offrire elevati standard di competenza in una posizione dinamica che permetta di giocare un ruolo di primo piano nel successo dell'azienda.

● Capacità E Competenze

- Conoscenza di regolamenti e normative di settore
- Uso di MS Excel
- Nozioni di contrattualistica
- Doti comunicative e relazionali
- Doti organizzative
- Procedure di finanziamento e calcolo economico
- Tecniche di vendita
- Due diligence immobiliare
- Elementi di diritto immobiliare
- Procedure di ispezione
- Pratiche amministrative
- Tecniche di negoziazione
- Conoscenze della normativa catastale
- Competenze in gare d'appalto e contratti pubblici
- Marketing e pubblicità
- Uso di MS Word
- Competenze in amministrazione immobiliare
- Orientamento ai risultati
- Competenze legali
- Capacità di intermediazione
- Abilità comunicative
- Competenze in trading immobiliare
- Redazione di contratti di locazione
- Nozioni di diritto successorio
- Uso dei principali strumenti informatici
- Doti di mediazione
- Costi e valori in ambito edile
- Elementi di gestione finanziaria
- Intraprendenza
- People Management

01.2004 - Attuale

Titolare agenzia immobiliare

STUDIO SAN PASQUALE DI GIANFRANCO IANNOLA - BARI

- Verifica della conformità della proprietà alle normative regionali e statali evitando qualsiasi forma di discriminazione o pratiche illegali.
- Creazione di un business di successo, con una crescita costante nel tempo, mediante un'attenta analisi di mercato e l'identificazione di potenziali acquirenti.
- Documentazione aggiornata e puntuale di tutte le attività che coinvolgono le proprietà [Tipologia] e [Tipologia].
- Organizzazione di incontri con le commissioni per discutere e risolvere questioni legali e ambientali.
- Revisione delle transazioni immobiliari finali e riconciliazione dei fondi al fine di garantire l'accuratezza fiscale delle operazioni.
- Gestione di [Numero] proprietà nel [Anno] e successo nella vendita di [Numero] immobili.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente.
- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.

06.2001 - 12.2003

Addetto alla sicurezza

CVS - BARI

- Controllo dei flussi e vigilanza all'interno dei locali.
- Sorveglianza della folla durante manifestazioni, eventi e concerti.
- Verifica delle credenziali di accesso e regolazione dei flussi in entrata e in uscita.
- Conduzione di controlli e ronde all'interno e all'esterno di edifici.
- Monitoraggio e instradamento dei flussi di persone per garantire l'ordine e l'incolumità.
- Controllo e vigilanza di aree comuni, entrate e uscite di emergenza e parcheggi.
- Vigilanza delle aree assegnate e salvaguardia della sicurezza di beni e persone.
- Allertamento delle Forze dell'ordine nei casi previsti dai protocolli operativi.
- Attività di sorveglianza in luoghi pubblici e vigilanza su beni, visitatori e infrastrutture.
- Controllo di borse e zaini agli ingressi e successivo instradamento dei flussi di persone all'entrata.
- Controllo dei clienti o del pubblico in strutture private per garantire l'ordine, la sicurezza e il decoro.
- Ricezione di segnalazioni e richieste di assistenza e pronto intervento in

caso di risse e disordini.

04.2000 - 04.2001

● ***Agente di commercio professionista***

A13 ALBA - MONOPOLI

- CAPOGRUPPO
-
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati.
- Aiuto ai colleghi neoassunti nello svolgimento delle attività.

01.1998 - 03.2000

● ***Agente di commercio***

CANTU' RICAMI - Bari

- Pianificazione del giro visite per fidelizzare il cliente e sviluppare rapporti durevoli di fiducia e trasparenza.
- Gestione dell'agenda e programmazione delle visite ai clienti.
- Presentazione dell'offerta commerciale di beni e/o servizi attraverso tecniche di comunicazione efficace orientate alla vendita e al profilo cliente.
- Studio approfondito di prodotti e servizi da proporre per illustrarne al meglio le caratteristiche.
- Gestione del servizio di assistenza postvendita a garanzia della soddisfazione e fidelizzazione del cliente.

02.1996 - 04.1997

● ***Maitre di sala***

RISTORANTE STELLATO " LA TORTUGA " - GARGNANO (BS)

- Consulenza agli ospiti nella scelta di vini, cocktail e drink orientandoli verso i corretti abbinamenti.
- Cura dei rapporti con la clientela italiana e straniera, ricezione e accompagnamento degli ospiti ai tavoli o nelle aree di attesa.
- Gestione efficiente della brigata di sala e organizzazione dei turni di servizio e dei riposi settimanali.
- Esecuzione di colloqui di lavoro e selezione dei candidati occupandosi della formazione e dell'inserimento dei nuovi dipendenti.
- Pianificazione e organizzazione del servizio di ristorazione in funzione delle prenotazioni o del tipo di evento e del menù previsto.
- Partecipazione alla compilazione di menù di bar e ristoranti e alla creazione di buffet e catering per matrimoni e festività.
- Identificazione di mancanze e criticità durante il servizio intervenendo con azioni correttive per garantire gli standard di qualità richiesti.
- Verifica della soddisfazione dei clienti in merito a pietanze e menù per garantire un servizio impeccabile.

02.1996 - 03.1997

● ***Maitre di sala***

RISTORANTE LA TORTUGA - GARGNANO

**Istruzione E
Formazione**

2018 - 2021

LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE, ECONOMIA E FINANZA,
UNIVERSITA' DEGLI STUDI - NAPOLI

Risultati Conseguiti

- Documentazione: redazione e correzione di documenti finalizzati ad aggiornare lo staff in materia di politiche e procedure interne.
- Marketing: implementazione di strategie di marketing che hanno permesso una crescita del 90% della base clienti.
- Business Development: stipula di 10 partnership chiave risultante in una crescita del 70%.