



Massimo Tucci

ESPERIENZE LAVORATIVE

Addetto alla logistica - Amazon, San Salvo

08/25 -12/25

- attenzione al dettaglio e rispetto delle procedure con elevati standard di produttività
- qualità e precisione
- ricezione, smistamento e stoccaggio della merce

Commesso - Libreria antiquaria Catap, Macerata

2022 - 2024

- accoglienza e assistenza della clientela
- organizzazione ed esposizione della merce
- gestione della cassa e dei pagamenti
- riordino e cura del punto vendita
- gestione delle richieste dei clienti

ALTRE ESPERIENZE

Volontariato - Fondazione Ligamina Inc., Roma

02/25-05/25

Supporto segreteria e attività amministrative a distanza, predisposizione di campagne comunicative (newsletter)

Servizio Civile - Musei Civici di Palazzo Buonaccorsi, Macerata

2023 - 2024

- Supporto all'organizzazione e all'allestimento mostre.
- Accoglienza e assistenza ai visitatori.
- Coordinamento delle attività didattiche.
- Catalogazione e gestione dei materiali espositivi.

Tirocinio curricolare- Mudesc, Macerata

2022

- Catalogazione, riallestimento spazi espositivi
- Coordinamento attività didattiche
- Comunicazione e gestione materiali informativi

Stage segretario contabile - Dott.Italo Presenza, Torino di Sangro

Supporto amministrativo contabile: archiviazione documenti e prime attività fiscali

2020

Tirocinio curricolare presso univpm, Ancona

2018

Elaborazione e inserimento dati e parametri territoriali per ricerca su base excell

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

UNIMC / Management dei beni culturali (LM-89)

2020-2023

UNIVPM/ Economia e Commercio (L-33)

2015-2020

Diploma tecnico in Amministrazione, finanza e marketing

2015

ATTESTATI

- Addetto al Front e back office, Gi Formazione, Formatemp
- operatore dei servizi di custodia e accoglienza museale, Fond. Aldini Valeriani
- Oltre il giardino, seminare le conoscenze, Snpac
- Laboratorio LUCI, Unimc
- Fondamenti di marketing digitale, Google DT

Roma, Monti tiburtini
Data di nascita 03/06/95

CONTATTO

+39 3345756759

mas.tucci.mt@gmail.com

COMPETENZE

- Gestione eventi culturali
- Comunicazione museale
- Organizzazione mostre
- Front office
- Back office
- Segreteria organizzativa
- Social media
- Canva
- Excel
- Google Workspace

LINGUE

Italiano - Madrelingua

Inglese - Intermedio

- Attestato partecipazione corso Business english Formatemp

Francese - base

Spagnolo- base

SOFT SKILLS

- Precisione e affidabilità
- Capacità relazionali e comunicative
- Organizzazione del lavoro
- Attitudine al lavoro in team
- Adattabilità e flessibilità