

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FAILLA GIUSEPPE i]
Indirizzo	VIA CESARE BATTISTI 241 ACATE C.A.P 97011
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italia
Data di nascita	21/05/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | DAL 1/03/2006 AD OGGI |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ditta Moka Service SNC. S.L. via Neghelli 110 Acate |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Commercio |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | rappresentante |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Titolare azienda |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.] |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Diploma IPSIA VITTORIA |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Tecnico delle industrie elettriche ed elettroniche |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | |
| <ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

[Indicare la prima lingua]

ALTRE LINGUE

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 14/07/2023

Firma _____



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Federico Ricci
Indirizzo Via Roma n° 25 – 38100 TRENTO
Telefono Abitazione:0461/555666 – Cellulare: 333/5544325
Fax -
E-mail fricci@hotmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 20 giugno 1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da ottobre 1999 a dicembre 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro G.T.U. S.p.a – Via Rossi n° 3 Trento
- Tipo di azienda o settore Bonifiche ambientali
- Tipo di impiego Impiegato ufficio commerciale
- Principali mansioni e responsabilità Affiancamento del responsabile nei contatti con i clienti dell'area di lingua tedesca e gestione ordini e pagamenti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da aprile 2002 a ottobre 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CORVONI S.r.l. – Via Gardini n° 11 Rovereto (Tn)
- Tipo di azienda o settore Produzione e commercio elettrodomestici
- Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Adetto alla gestione dei rapporti con i fornitori: ordini, pagamenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1998 al 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trento – Facoltà di Economia e Commercio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità, Ragioneria, Diritto Commerciale, Economia
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Dal 1991 al 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "F. Filzi" di Trento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità, Economia, Diritto, Gestione Aziendale, Dattilografia, Stenografia, Redazione Lettere Commerciali
- Qualifica conseguita Ragioniere e perito commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma quinquennale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data _____

ITALIANO

TEDESCO

livello: buono

livello: buono

livello: buono

INGLESE

livello: scolastico

livello: scolastico

livello: buono

Abilità nella gestione dei rapporti con clienti e fornitori (acquisita in entrambe le esperienze lavorative)

Recitazione nella Filodrammatica "Recitare" di Trento (diversi ruoli in italiano e tedesco)

Organizzazione viaggi nell'area di lingua tedesca per il proprio responsabile (acquisita durante l'esperienza nella G.T.U. S.p.A.).

Organizzazione spettacoli ed attività sociale della Filodrammatica "Recitare" di Trento.

Organizzazione ed allenamento squadra "pulcini" del proprio quartiere.

Windows e Windows NT: buona dimestichezza

Word, Excel, Access: ottima conoscenza

MondoContabile vers. 2/0 (applicativo Office specifico aziendale per la contabilità): discreta conoscenza

Internet e Posta Elettronica: buona conoscenza

Disegno e costruzione scenografie teatrali

Abilità ed esperienza nella redazione di report aziendali e di interventi per conferenze

Patentino di assistente bagnanti

Patente tipo B – Mezzo proprio

Per eventuali referenze:

- G.T.U. S.p.A. (sig. Guerrini – Titolare)

- Corvoni S.r.l. (dott.ssa Corvoni – Responsabile Amministrativo)

Firma _____

ALTRE LINGUE