FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MARINELLI NICOLA**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	2018 - Attuale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Municipio 8 Medio Levante - Comune di Genova
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Presidente di Civ delle Piazze e Vie del Corso
• Principali mansioni e responsabilità	I Centri Commerciali Integrati Di Via sono Consorzi di Imprese senza scopo di lucro. Le singole aziende, pur mantenendo una propria autonomia, riunendosi in consorzio danno vita ad una nuova impresa che opera in una area definita all'interno del contesto urbano di concerto con il Comune di riferimento. Lo scopo è quello di promuovere interventi di riqualificazione del territorio.
• Date (da – a)	1989 - Attuale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tabaccheria fratelli Marinelli Genova
• Tipo di azienda o settore	Tabaccheria
• Tipo di impiego	Coadiuvante familiare impresa commerciale
• Principali mansioni e responsabilità	Commerciante

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1988/1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magnasco e Pascoli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Licenza media
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

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.

OTTIME DOTI RELAZIONALI E COMUNICATIVE MATURATE GRAZIE ALLE ESPERIENZE LAVORATIVE A CONTATTO DIRETTO CON LA CLIENTELA E CON LA RETE DI VENDITA.

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.

GESTIONE DEL TEMPO E CAPACITÀ ORGANIZZATIVE. DEFINIZIONE DI PRIORITÀ E RISPETTO DELLE SCADENZE PREFISSATE. CAPACITÀ DI LAVORARE SOTTO STRESS, FLESSIBILITÀ, MOTIVAZIONE E TENACIA.

CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E GESTIONE DELLE CRITICITÀ.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Programmi comuni (pacchetto Office, ecc.);
- Gestione della posta elettronica e Web Browser

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com