

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Ferrari Pierandrea**
Indirizzo **Padova - Via S. Manca, 6/C - 35133 Padova**
Telefono **3487120852**
Fax **049611060**
E-mail **pierandrea@ferrari-rappresentanze.it**

Nazionalità **italiana**
Data di nascita **01/02/1969**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **INIZIO ATTIVITA' DI AGENTE DI COMMERCIO 1989**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MANDATI AGENZIA PER LE TREVENEZIE**
FAC SRL AZIENDA PRODUTTRICE DI ACCESSORI PER CANCELLI DI ISOLA VICENTINA AZIENDA CERTIFICATA
STAMPERIA CARCANO GIUSEPPE DI ALBESE CON CASSANO (CO) STAMPAGGIO ACCESSORI PER FUNI E SOLLEVAMENTO AZIENDA CERTIFICATA
TECFI SPA PRODUTTRICE ACCESSORI PER IL FISSAGGIO
- Tipo di azienda o settore **FERRAMENTA INGROSSO DETTAGLIO BULLONERIA CARPENTERIE LEGGERE E PESANTI DISTRIBUTORI ACCIAI E MATERIALE FERROSO INGROSSO**
- Tipo di impiego **AGENTE DI COMMERCIO**
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Licenza media conseguita giugno 1984**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Euroscuola Padova**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **Diploma di Segretario internazionale d'azienda conseguito giugno 1986**
- 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

INGLESE

ALTRE LINGUE

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

ottima
ottima
ottima

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.

Creare e consolidare punti vendita e clientela nuova

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.

ORGANIZZAZIONE INTERNA A LIVELLO AMMINISTRATIVO E PROGRAMMAZIONE VISITE CLIENTELA STRTURATA AUTONOMAMENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[buona conoscenza base utilizzo computer, e attrezzature tecniche specifiche per lo svolgimento del lavoro

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

CAPACITA' DI INTERROGARE E VALUTARE IL MERCATO SU POSSIBILITA' DI PRODOTTI O MERCATI NUOVI

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge 31.12.96, n. 675 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data: 30/09/2011

Firma: Ferrari Pierandrea