

CURRICULUM VITAE
EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di

Pagina 1 - Curriculum vitae di
Vezzoli Andrea



ANDREA VEZZOLI

Via Luigi Laffranchi 24, 25038 Lodetto di Rovato, Brescia
3319889837

andrea.vezzoli@live.it

Italiana

16 MARZO 1986

SETTEMBRE 2010- OGGI
Biessecom Srl, via Industria 38a, Erbusco, Brescia

Edilizia
Impiegato di magazzino
Ricevimento ordini, preparazione merci, carico e scarico, fatturazione attiva e controllo fatture passive

SETTEMBRE 2010-SETTEMBRE 2010
Relais Franciacorta, via Manzoni 29, Corte Franca, Brescia

Cameriere
Cameriere

FEBBRAIO 2010-APRILE 2010
Poste italiane Spa, Ufficio postale sede di Erbusco

Porta lettere
Porta lettere

MARZO 2008-AGOSTO 2009
Castellini Officine Meccaniche Spa

- lavoro
- Tipo di azienda o settore Metalmeccanica
 - Tipo di impiego Impiegato
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di ufficio
- Date (da – a) FEBBRAIO 2007-FEBBRAIO 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Sirmet Srl
 - Tipo di azienda o settore Recupero materiali ferrosi e non ferrosi
 - Tipo di impiego Impiegato e addetto al magazzino
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione del magazzino
- Date (da – a) Da Febbraio 2010 ad Aprile 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Poste Italiane Spa
 - Tipo di azienda o settore Servizi
 - Tipo di impiego Portalettere
 - Principali mansioni e responsabilità Recapito della corrispondenza, pacchi, raccomandate ed atti giudiziari
- Date (da – a) Periodo Estivo estate 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ho lavorato per un venditore ambulante di frutta e verdura
 - Tipo di azienda o settore Alimentare
 - Tipo di impiego Addetto alle vendite al banco ortofrutta
 - Principali mansioni e responsabilità Preparazione della postazione da lavoro, verifica degli ortaggi e della frutta destinati alla vendita, vendita dei prodotti quindi contatto con il cliente, incasso della vendita ed utilizzo del contatore di cassa. A fine servizio chiusura e verifica dello stato dell'inventario e della quantità in avanzo per effettuare il riordino per il giorno.
- Date (da – a) Da Settembre 2010 ad Oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Biessecom Srl
 - Tipo di azienda o settore Edilizia
 - Tipo di impiego Impiegato di Magazzino
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione del magazzino: ordini di materiale, controllo del materiale in entrata verificando l'ordine e ddt con carico magazzino, fatturazione passiva, formulazione offerte e contrattazione degli ordini con i clienti, carico della merce con il carrello elevatore, compilazione ddt di vendita, fatturazione attiva, utilizzo di AS400 per inserimento ordini in ferriera.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 2000-Giugno 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico e Commerciale "Luigi Einaudi" di Chiari, Ragioneria
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale, Matematica finanziaria, Economia politica, Scienze delle finanze e diritto commerciale
- Qualifica conseguita Ragioniere
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) votazione 85/100

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università Cattolica del Sacro Cuore, Sede di Brescia

- o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di laurea in Scienze tecniche e psicologiche
 Psicologia generale, Filosofia, Sociologia, Psicologia delle risorse umane

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Buono
 Buono
 BUONO

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

FRANCESE

buono
 buono
 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.

HO UNA ADEGUATA CAPACITÀ A RELAZIONARMI CON LE PERSONE CHE SI TROVANO, A VARIO TITOLO, AD INTERAGIRE CON ME.

A SEGUITO DELLE ESPERIENZE IN CAMPO LAVORATIVO, IN AMBITI NEI QUALI LA RELAZIONE ASSUME UN RUOLO FONDAMENTALE E DETERMINANTE, SONO IN GRADO DI UTILIZZARE LE MODALITÀ NECESSARIE AD UN CORRETTO APPROCCIO E A UNA PROSECUZIONE DEL RAPPORTO SUL POSTO DI LAVORO.

HO SVILUPPATO COMPETENZE RELAZIONALI IN AMBITO EDUCATIVO IN QUANTO HO AFFIANCATO BAMBINI E RAGAZZI DURANTE LA PREPARAZIONE DI VERIFICHE ED ESAMI, SOPRATTUTTO IN AMBITO MATEMATICO-SCIENTIFICO.

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.

HO ACQUISITO LE COMPETENZE NECESSARIE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE DI UN'AZIENDA, ORGANIZZANDO EVENTI SIA INTERNI CHE ESTERNI AD ESSA, IN MODO PARTICOLARE CURAVO:

- Gestione delle scorte del materiale Edp, del materiale di consumo e della cancelleria;
- Gestione dei riordini con richieste d'offerta, valutazioni commerciali ed emissione

- ordini;
- Gestione amministrativa delle bolle del materiale ordinato;
- Gestione della segreteria e del protocollo in entrata ed in uscita;
- Organizzazione delle eventuali commissioni c/o gli uffici di competenza e prenotazione dei servizi di ospitalità e di interpretariato per i clienti;
- Organizzazione, con prenotazione, delle trasferte italiane/estero, nonché la gestione commerciale di tutti i fornitori e dei piani tariffari dei frequent flyer;
- Gestione di tutto l'archivio tipografico;
- Interfaccia con gli stampatori e con gli studi di grafica sia per i riordini che per le nuove creazioni;
- Gestione dei registri carico e scarico e dichiarazione annuale MUD;
- Interfaccia con la fabbrica per tutte le necessità di ordinativo di materiale antinfortunistico con conseguente procedura commerciale.
- Ufficio personale: stipendi, conferma ferie, permessi, corsi e gestione cancelleria.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DELL'USO DEL COMPUTER, IN PARTICOLARE DEI PRINCIPALI E PIÙ CONOSCIUTI SOFTWARE (WINDOWS XP, PACCHETTO OFFICE) E DI ALTRI APPLICATIVI NECESSARI ALL'USO DOMESTICO E LAVORATIVO DEL SUPPORTO.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONE CAPACITÀ ARTISTICHE NEI SETTORI DELLA MODA, DELLA MUSICA E DEL DESIGN

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*

RITENGO DI AVERE FORTI CAPACITÀ DI ADATTAMENTO, AVENDO LAVORATO CON MODALITÀ ORARIE MOLTO VARIE, ANCHE NEL DOPO CENA E NEL FINE SETTIMANA, MOSTRANDO UNA FORTE DISPONIBILITÀ A SVOLGERE ORE DI LAVORO STRAORDINARIO.

PATENTE O PATENTI

Patente B automunito e Patentino Carrello Elevatore

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attualmente sono occupato ma necessito di una cambio di lavoro immediato.
Sono interessato ad un lavoro part-time e full-time

Al sensi della legge 196/03 in materia di protezione dei dati personali consento l'utilizzo dei dati sensibili ad uso lavorativo.

In fede
Andrea Vezzoli