

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CLAUDIO MENCARELLI
Indirizzo	VIA CORCIANESE 218/H
Telefono	0755172687
Fax	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	09/08/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 2/1986 ANCORA IN SEDE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ACI SERVICE SRL TRASFORMATA POI IN GUIDACI-SERVICE SRL - UNIPERSONALE
VIA CORCIANESE 218/H
- Tipo di azienda o settore
TERZIARIO - COMMERCIO
- Tipo di impiego
IMPIEGATO A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità
IMPIEGATO AMMINISTRATIVO, RESPONSABILE UFFICIO SPORTIVO, RAPPORTI CON
ACI GLOBAL, UFFICIO SOCI CENTRALE, GESTIONE DELLE PRATICHE
AUTOMOBILISTICHE, ASSISTENZA TASSE AUTOMOBILISTICHE, ASSISTENZA ALLE
DELEGAZIONI ACI,

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
LUGLIO 1978 - DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE - PERUGIA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
ELETTRONICA
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	PRIMA LINGUA ITALIANO ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE BASE BASE BASE	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	ABILITA' NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON I CLIENTI E FORNITORI ACQUISITA CON ESPERIENZA LAVORATIVA.	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	GESTIONE DELLE SEGRETERIE SPORTIVE NELLE GARE DI AUTOMOBILISMO	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	WINDOWS OTTIMA Dimestichezza OFFICE OTTIMA CONOSCENZA INTERNET E POSTA ELETTRONICA OTTIMA CONOSCENZA	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	GESTIONE E CONOSCENZA DEL MONDO SPORTIVO DELL'AUTOMOTORSPORT..]	
PATENTE O PATENTI	CATEGORIA B	

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

Data 12/09/2022
MENCARELLI

Firma **CLAUDIO**

ESEMPIO DI CURRICULUM VITAE EUROPEO



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 Guardini n° 11 Rovereto (Tn) |
| • Tipo di azienda o settore | Produzione e commercio elettrodomestici |
| • Tipo di impiego | Impiegato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Addetto 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

ITALIANO

ALTRE LINGUE

TEDESCO

livello: buono

livello: buono

livello: buono

INGLESE

livello: scolastico

livello: scolastico

livello: buono

- 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.*

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)

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 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Disegno e costruzione scenografie teatrali

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Patentino di assistente bagnanti

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B – Mezzo proprio

ULTERIORI INFORMAZIONI

Per eventuali referenze:

- G.T.U. S.p.A. (sig. Guerrini – Titolare)
- Corvoni S.r.l. (dott.ssa Corvoni – Responsabile Amministrativo)

ALLEGATI

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

Data _____

Firma _____