

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[TONELLI MICHELE]**
Indirizzo **[Via Parioli, 373– 41055 Montese (MO)]**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **[14/02/1982]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.] DAL LUGLIO 2001 A TUTT’OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SAECO VENDING SPA – LOC. CASONA DI GAGGIO MONTANO (BO)
 - Tipo di azienda o settore PRODOTTI PER LA DISTRIBUZIONE AUTOMATICA
 - Tipo di impiego ASSISTENZA CLIENTI ITALIA
- Principali mansioni e responsabilità ASSISTENZA TELEFONICA E RIPARAZIONE MACCHINARI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.] 1996 - 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITIS LEONARDO DA VINCI – PORRETTA TERME
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio INDIRIZZO MECCANICO-ELETTRONICO
 - Qualifica conseguita PERITO CAPOTECNICO METALMECCANICO
 - 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.

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua] ITALIANA

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua] INGLESE

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

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

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

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

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.

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

CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON COLLEGHI COLLABORATORI E CLIENTI

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.

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

COORDINAMENTO DI DUE COLLABORATORI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

UTILIZZO DEL COMPUTER E TUTTI I RELATIVI PACCHETTI OFFICE, SAP, AS400

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

CAT. A,B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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