



Informazioni Personali:

Nome: **Giordio Ferrari**
Indirizzo: _____
Telefono: _____
e-mail: _____
Nazionalità: **italiana**
Data di Nascita: **21/08/95**

Esperienza lavorativa:

date (da - a) : **09/2014 – in corso**
Nome e Indirizzo datore di lavoro: **“Studio Professionale s.r.l.”**
Tipo di azienda e settore: **Via Donatori di Sangue - San Paolo (BS)
Studio Commercialista**
Tipo di impiego: **Impiegato**
Principali mansioni e responsabilità: **Mi occupo principalmente di pratiche inerenti ad Equitalia, gestione comunicativa della clientela, gestione contratti leasing, registrazione di fatture e cespiti, organizzazione di appuntamenti e mansioni di segreteria e centralino.**

date (da - a) : **06/2015 – in corso**
Nome e Indirizzo datore di lavoro: **Comune di Pianengo**
Tipo di azienda e settore: **Assessore alla cultura e all’istruzione**
Tipo di impiego:

<p>Istruzione e Formazione:</p> <p>date (da - a):</p> <p>Nome e tipo di istruzione o formazione: Principali materie oggetto dello studio: riconoscimento:</p> <p>Madrelingua:</p> <p>Altra Lingua:</p> <p>Capacità di lettura: capacità di scrittura: capacità di espressione orale:</p> <p>Capacità di lettura: capacità di scrittura: capacità di espressione orale:</p> <p>Capacità e competenze relazionali:</p> <p>Capacità e competenze organizzative:</p> <p>Capacità e competenza tecniche:</p> <p>Patente o patenti:</p>	<p>Dal 2009 al 2014</p> <p>Istituto d'istruzione superiore Luca Pacioli (Crema) Economia aziendale/economia Indirizzo Ragioneria Diploma</p> <p>Italiano</p> <p>Inglese (liv. Scolastico) Buono Buono Buono</p> <p>Spagnolo (liv. Scolastico) Buono Buono Buono</p> <p>Buona capacità a relazionarsi con gli altri, grazie alla figura di atleta e successivamente di allenatore calcistico a livelli primari ed esperienze dove era necessaria una stretta collaborazione con il cittadino in base alla mia carica comunale. Capacità di adattamento a nuovi ambienti ed a relazioni continue.</p> <p>Organizzazione metodica e in continua evoluzione, puntualità, buona capacità di mediazione e organizzazione all'interno di gruppi, grazie all'esperienza lavorativa in un ambito collettivo. Grande capacità di adattarsi ad ambienti differenti. Ottima competenza nella gestione di commissioni e intermediazione con uffici pubblici (es. agenzie, equitalia e uffici amministrativi).</p> <p>Utilizzo dei programmi Microsoft – office, gestione mail, internet e utilizzo del programma contabile Profis di Sistemi</p> <p>Patente B</p>
--	--

Autorizzo espressamente il trattamento dei miei dati personali per esigenze di selezione e comunicazione ai sensi del D. lgs. 196/03 del 2003.

