



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Cellulare
Codice Fiscale
E-mail
Nazionalità
Data di nascita
Sesso

PIERLUIGI ANGELINI

[REDACTED] A)

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Italiana

[REDACTED]

Maschio

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Impiegato Amministrativo

Funzione di Direttore con esperienza superiore a 5 anni nella gestione di risorse umane e finanziarie

Docente formatore con esperienza superiore a 5 anni in ambito lean organization, gestione commesse, organizzazione aziendale.

Dal 05/09/2011 ad oggi in corso

ECO GREEN Srl

Via S. Filippo 19/A – Piancogno (Brescia)

Consulenza per la sicurezza e l'ambiente nei luoghi di lavoro

Impiegato Amministrativo

Programmazione incontri commerciali, Contatto clienti, formulazione preventivi, gestione pratiche

Ai fini dell'accreditamento per ECO GREEN SRL

DIRETTORE DI ENTE

Definizione delle strategie organizzative, commerciali e standard del servizio;

Pianificazione e coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative;

Pianificazione delle attività formative;

Monitoraggio delle attività ai fini del miglioramento del servizio;

Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza;

Valutazione e sviluppo delle risorse umane;

Pianificazione e gestione delle relazioni con le imprese, le istituzioni, i servizi e gli attori locali;

Promozione e pubblicizzazione dei servizi dell'ente;

Gestione della qualità inerente tutti i processi

Dall'anno 2010 ad oggi

Ristorante Al Cervo

Località Forami, n. 42 - Saviore dell'Adamello (BS)

Settore Ristorazione ed alberghiero

Titolare attività settore Ristorazione ed alberghiero

Pianificazione e coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative;

Monitoraggio delle attività ai fini del miglioramento del servizio;

Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza;

Valutazione e sviluppo delle risorse umane;

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

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

23/12/2009 a 23/03/2010

S Eventi srl
Via Medaglie d'Oro, Darfo *Boario Terme (BS)*
Consulenza aziendale
Impiegato Amministrativo
Controllo e gestione sistema qualità;
Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza;
Gestione della qualità inerente tutti i processi

Dal 10/10/2004 al 24/01/2008

Università degli Studi di Brescia
Votazione 103/110
Tesi Un'analisi dei bilanci dei Comuni della Vallecarnonica

LAUREA IN ECONOMIA

Dal 08/1999 al 01/07/2004

Istituto Tecnico Industriale F. Tassara di Breno
Votazione 82/100
Perito Tecnico in elettronica e telecomunicazioni

Diploma di Maturità

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

Inglese

Francese

Esperienza pluriennale in gestione di impresa commerciale.
Consolidate basi giuridiche ed economiche

ITALIANO

Understanding				Speaking				Writing	
Listening		Reading		Spoken interaction		Spoken production			
B1	Independent user	B2	Independent user	B1	Independent user	B1	Independent user	B1	Independent user
A1	Basic User	A2	Basic User	A2	Basic User	A1	Basic User	A2	Basic User

(*) Common European Framework of Reference (CEF) level

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.

Ottime capacità di comunicazione, buona padronanza di linguaggio, affidabilità e serietà,
predisposizione per rapporti con il pubblico.

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.

Ottime doti relazionali e organizzative, leadership, dinamicità

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

Ottima conoscenza pacchetto office in particolare Word, Excel e Access
Conoscenza delle principali architetture di rete
Conoscenza di alcuni linguaggi di formattazione (es. HTML)
Conoscenza del linguaggio in C
Dimestichezza con i principali browser (es. Mozilla, Internet Explorer)
Conoscenza programmi da disegno tecnico (Autocad, P-Spice) e di ricerca operativa (es. MPL)
B

PATENTE O PATENTI**Consenso al trattamento dei dati personali e sensibili.**

Il sottoscritto acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, e consapevole, in particolare, che il trattamento riguarderà i "dati" sensibili, vale a dire i dati "idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convenzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale" presta il suo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle operazioni indicate nell'informativa.

Firma

Luogo e data

Saviore dell'Adamello, li 14/06/2024

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali che, in caso di mendaci dichiarazioni, sono comminate ai sensi dell'art. 496 del Codice Penale, visionati gli elementi esposti nel presente curriculum vitae attesta, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e di quanto previsto dal D.P.R. n.403/1998, la regolarità di quanto è contenuto nel presente documento.

Firma

Luogo e data

Saviore dell'Adamello, li 14/06/2024

