

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BOLZANI GRAZIANO
Indirizzo	5/7, VIA LODOVICO PAVONI, 25027, Quinzano d'Oglio, Brescia
Telefono	0309923920/3483911473
Fax	
E-mail	<u>grbolzan@tin.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21/12/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 1999 AD OGGI PRESSO SDCTRADE VIA ADUA 72 ORZINUOVI BRESCIA, COMMERCIO ALIMENTARE, IMPIEGATO/ RESPOSSABILE VENDITA/ CAPOAREA. DAL 1980 AL 1999 AGENTE DI COMMERCIO SEMPRE PER LA STESSA AZIENDA. DAL 1976 AL 1980 ADDETTO ALLA LOGISTICA SEMPRE PER LA STESSA AZIENDA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

ALTRE LINGUA

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

LAVORO DI GRUPPO, GESTIONE RISORSE UMANE ACQUISITE IN CORSI AZIENDALI SPECIFICI

ORGANIZZARE IL LAVORO, COORDINARE E FORMARE I VENDITORI

*Utilizzo professionale di **Windows** e dell'intero Pacchetto **Office** Word, Excel, PowerPoint, etc... Galileo, Epm / statistica.*

B

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

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