

ESEMPIO DI CURRICULUM VITAE EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Beda Diego Luca
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita 12 marzo 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da giugno 2012 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNPLI – Unione Nazionale Pro Loco d'Italia – Comitato Regionale Lombardia, Piazza Garibaldi, 10 - 20066 Melzo (MI)
- Tipo di azienda o settore Cultura, ambiente, turismo, sociale, volontariato e politiche giovanili
- Tipo di impiego Responsabile Compartimento Rapporti Istituzionali
- Principali mansioni e responsabilità responsabile nei contatti con le istituzioni pubbliche e private rappresentando gli interessi delle pro loco associate, definizione rapporti collaborativi in merito a progettualità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da gennaio 2008 a luglio 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSORZIO GARDA RIVIERA COLLINE MORENICHE
- Tipo di azienda o settore Promozione turistica
- Tipo di impiego Presidente
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2008 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONFCOMMERCIO BRESCIA
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Vice Presidente
- Principali mansioni e responsabilità Sindacato Lavoratori Autonomi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2008 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONFCOMMERCIO BRESCIA
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Presidente Distrettuale bacino del Garda
- Principali mansioni e responsabilità Sindacato Lavoratori Autonomi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da luglio 2007 a maggio 2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA.

Amministrazione Comunale
Assessore con delega al Turismo, Attività Produttive e Sport

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 2004 a tutt'oggi
CONFCOMMERCIO BRESCIA
Commercio
Presidente della sezione locale Desenzano del Garda
Sindacato Lavoratori Autonomi

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 1995 a tutt'oggi
BEDA CALZATURE – Via Roma, 6 (BS)
Commercio di calzature
Responsabile acquisti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dal 1985 al 1996
Istituto Tecnico
Contabilità, Economia, Diritto, Gestione Aziendale, Dattilografia, Stenografia, Redazione Lettere Commerciali
Operatore Turistico
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

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

livello: discreto
livello: discreto
livello: discreto

- 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

INGLESE

livello: discreto

livello: discreto

livello: discreto

Abilità nella gestione dei rapporti con clienti e fornitori (acquisita in entrambe le esperienze lavorative)

Capacità a lavorare per obiettivi ed orientamento ai risultati. Disponibilità alla comprensione e alla soluzione dei problemi degli utenti ed adeguatezza delle modalità di rapporto con gli stessi. Atitudine al coordinamento e conoscenze in ambito tecnico - amministrativo funzionali all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle attività svolte. Buone conoscenze degli equilibri di comunicazione e delle strategie di marketing. Responsabilità nella gestione delle risorse utilizzate (finanziarie, umane e strumentali). disponibilità a comprendere ed a contribuire alla soluzione di problemi di tipo trasversale mediante la collaborazione con colleghi, altri operatori e unità organizzative

Windows e Windows NT: buona dimestichezza

Word, Excel, Access: buona conoscenza

Internet e Posta Elettronica: buona conoscenza

Modellista Calzature corso triennale creativo ACRIB

Patente tipo B – Mezzo proprio