

Ufficio Segreteria Comune di Tenna

Da: Motter Andrea <motterandrea@hotmail.it>
Inviato: venerdì 3 luglio 2015 20:40
A: Ufficio Segreteria Comune di Tenna; segretario@comune.tenna.tn.it
Oggetto: Trasmissione CV
Allegati: CV Andrea.pdf

Buonsera,

si fa seguito alle Vs. richieste pervenute via e-mails, per trasmettere quanto in oggetto, curando la massima riservatezza dei dati trasmessi.

Si comunica inoltre che il sottoscritto non copre alcun tipo di cariche presso enti pubblici e privati e, di conseguenza, non percepisce eventuali compensi.

Tenna, 3 luglio 2015

MOTTER per. ind. ANDREA

COMUNE DI TENNA		PROVINCIA DI TREVISO	
Segreteria		PROT. N°	2796
Uff. Segreteria			
Ragioneria			
Tributi			
Postage			
		- 6 LUG. 2015	
		VIETO	
		IL BIMBACO	
		CAT. CL.	
IL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO			

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MOTTER ANDREA
Indirizzo	VIA CAMPOLONGO, 1 - TENNA
Telefono	0461 706693
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11.01.1987

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 01.04.2014 al 31.12.2015
Comune di Caldronazzo
- Impiegato Amministrativo addetto alla Segreteria e Protocollo
- Altre precedenti brevi esperienze lavorative in ambito amministrativo e tecnico

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)
- Diploma di perito edile conseguito nel 2007
ITI M. Buonarroti di Trento

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Vigile del Fuoco in servizio attivo dal 2005, collaboratore della Parrocchia di Tenna dal 1998, Consigliere Comunale dal 10 maggio 2015
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE E TEDESCO buono buono elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONE
<i>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.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	BUONE
<i>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.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	BUONE
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	DISCRETE
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	//
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	//
ALLEGATI	//