

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 TRENTO			
Segretario	PROT. N° 2796	tecnico	
Ass. Segretario		Ass. Amm.	
Ragioneria	- 6 LUG. 2015	Ass. Econ.	
Tributi	VISTO	Sindaco	
Demogr.	IL SINDACO	Copia per	
	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)	Dal 01.04.2014 al 31.12.2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Caldonazzo
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Impiegato Amministrativo addetto alla Segreteria e Protocollo
• Principali mansioni e responsabilità	Altre precedenti brevi esperienze lavorative in ambito amministrativo e tecnico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Diploma di perito edile conseguito nel 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ITI M. Buonarroti di Trento
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	Vigile del Fuoco in servizio attivo dal 2005, collaboratore della Parrocchia di Tenna dal 1998, Consigliere Comunale dal 10 maggio 2015	
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 <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>	BUONE	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <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>	BUONE	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	BUONE	
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	DISCRETE	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	//	
PATENTE O PATENTI	B	
ULTERIORI INFORMAZIONI	//	
ALLEGATI	//	