

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cesare Campailla
Indirizzo Via Bari N.103
Telefono 331 8182987
Fax
E-mail

Nazionalità Italia
Data di nascita 28 Novembre 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1990 al 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta Purpi Calogero
- Tipo di azienda o settore Panificazione
- Tipo di impiego Panettiere
- Principali mansioni e responsabilità Capo settore

- Date (da – a) 2010 al 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vindigni Carmelo
- Tipo di azienda o settore Panificazione
- Tipo di impiego Panettiere
- Principali mansioni e responsabilità Capo settore

- Date (da – a) 2018 al 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A Maida di Campailla Clarissa
- Tipo di azienda o settore Panificazione
- Tipo di impiego Panettiere
- Principali mansioni e responsabilità Capo settore



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

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.

Ottima capacità di relazionarmi

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.

Ottima capacità di organizzare il lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 e seguenti del D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni

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)
- Biennio Ragioneria
- segretario d'azienda

- 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)

- 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)

A large, stylized handwritten signature in black ink, likely belonging to the official responsible for the curriculum vitae.