

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE
INFORMAZIONI PERSONALI**



Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

DI MARZO RAFFAELE

RESIDENTE IN BUSTO ARSIZIO (VARESE)

Italiana

7 GENNAIO 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

SETTEMBRE 1993 – MAGGIO 2003

Elveca S.p.A. di Galliate (No)

Progettazione e commercializzazione espositori per il settore cosmetico – marchio L'Oreal
Addetto Ufficio Acquisti

- ricerca di nuovi fornitori supportata da maturata sensibilità alla qualità ed al costo delle forniture
- elaborazione e stesura di preventivi e consuntivi
- gestione ordini fornitori

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 1 Dicembre 2003 ad oggi

Milano Service S.r.l. di Milano

Società di servizi

Assunzione a tempo indeterminato

Addetto all'Ufficio Informazioni c/o la **Clinica Privata Multimedita S.p.A.**
di Castellanza (VA)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1981

Istituto Tecnico “ O.F. Mossotti “ , Novara

.

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale.

Laureato in Economia e Commercio c/o Università Bocconi (Milano).

- 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.

- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE – FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

AMBIENTI LAVORATIVI VARIEGATI E COMPLESSI HANNO PERFEZIONATO LA MIA CAPACITÀ DECISIONALE RENDENDOLA REATTIVA ALLE VARIE ASPETTATIVE AZIENDALI: DA UN LATO OTTIMIZZARE I RAPPORTI CON I FORNITORI, DALL' ALTRO LATO PRESTARE ATTENZIONE AL CLIENTE / PAZIENTE NELLA GESTIONE DEI SUOI BISOGNI, IL TUTTO ORIENTATO AL MIGLIORAMENTO DELLA PROPRIA EFFICIENZA AZIENDALE.

ATTUALMENTE NELLA GESTIONE DELL'UFFICIO INFORMAZIONI RICOPRO IL RUOLO DI CAPO SERVIZIO OCCUPANDOMI DI TUTTE LE PROBLEMATICHE ORGANIZZATIVE RELATIVE AL PERSONALE IVI COINVOLTO (4 PERSONE).

BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO DI PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA (WORD), FOGLI ELETTRONICI (EXCEL)

La passione per la fotografia seppur a livello strettamente amatoriale e l'interesse per le arti marziali – non ultimo il Krav Maga, completano il profilo

Attestato di “Addetto Antincendio” – Rischio Elevato conseguito c/o:
Centro Addestramento Aptgroup di Bornasco (Pv)

B

La ricerca di una diversa realtà lavorativa nasce dal desiderio di nuove opportunità di confronto e di autorealizzazione, non ultimo l'apprendimento di conoscenze e tecniche produttive innovative.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003

Data 10/03/2018

Firma