

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

ONORIO FINESSO

onorio.finesso@gmail.com

01/01/1985

Via Gusella, 2 – 35020 Arre (PD)

Azienda Viticola

Titolare

Amministrazione e gestione organizzativa dell'azienda, delle lavorazioni da applicare, della manutenzione delle attrezzature, della gestione e suddivisione per mansioni del personale.

Da 1975 a 1978

Istituto San Benedetto da Norcia (Bagnoli di Sopra sez. di Padova)

Indirizzo Agrario

Diploma professionale

www.curriculumvitaeuropeo.org

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

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

ALLEGATI

ITALIANA

CAPACITÀ DI GESTIRE E LAVORARE INSIEME AD ALTRE PERSONE;
COMUNICARE COSTANTEMENTE CON LORO PER IMPARTIRE COMPITI E MANSIONI ANCHE A PERSONALE STRANIERO.

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE;
COMPILAZIONE DOCUMENTI E RISPETTO DELLE SCADENZE;
DEFINIZIONE LISTINI E PREVENTIVI LAVORAZIONI VARIE;
ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ E MANSIONI GIORNALIERE.

Buon livello nell'utilizzo del computer (compilazione ed invio di documenti e preparazione listini con l'utilizzo di Microsoft Word ed Excel)

Buon livello nell'utilizzo della posta elettronica e posta elettronica certificata

Ottimo livello nella manutenzione dei macchinari utilizzati giornalmente nelle lavorazioni quotidiane.

Ottimo livello nell'aggiornamento professionale con corsi e ottenimento patentini per l'utilizzo di prodotti fitosanitari.

Patente B

Abilitazione per la guida di macchine agricole e industriali