

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRO BOTTICINI**
Indirizzo **VIA CANTINE N. 20 – 25038 ROVATO (BS)**
Telefono _____
Fax _____
E-mail _____

Nazionalità Italiana

Data di nascita 15.05.1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- DAL 1/12/2022 Pensionato*
- Date (da – a) **DAL 2010 AL 2022**
• Nome del datore di lavoro Acque Bresciane S.r.l. di Rovato (BS)
• Tipo di impiego Impiegato esperto in controllo di gestione (dal 2010 al 2013 capo ufficio segreteria gestionale)
 - Date (da – a) **DAL 2000 AL 2010**
• Nome del datore di lavoro LGH S.p.a.
• Tipo di impiego Esperto in controllo di gestione
 - Date (da – a) **DAL 1991 AL 2000**
• Nome del datore di lavoro Cogeme S.p.a.
• Tipo di impiego Impiegato amministrativo ed esperto in controllo di gestione
 - Date (da – a) **DAL 1986 AL 1990**
• Nome del datore di lavoro Pastificio Pagani S.p.a.
• Tipo di impiego Impiegato amministrativo
 - Date (da – a) **DAL 1985 AL 1986**
• Nome del datore di lavoro Istituto Zooprofilattivo di Brescia
• Tipo di impiego Operaio
 - Date (da – a) **DAL 1980 AL 1985**
• Nome del datore di lavoro Rimach S.p.a.
• Tipo di impiego Operaio metalmeccanico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Einaudi di Chiari (BS)
 - Qualifica conseguita Diploma di ragioniere
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.P.S.I.A. di Rovato (BS)
 - Qualifica conseguita Diploma di qualifica elettromeccanico

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- 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.

PATENTE O PATENTI

Attestato di Practitioner P.N.L. – Extraordinary Claudio Belotti
Dinamiche a spirale Christopher C. Cowan e Natasha Todorovic e Claudio Belotti

ITALIANO

SPAGNOLO

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

DIPLOMA DELE C1

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Capacità ed esperienza in lavoro in team (controllo di gestione e amministrazione).

Capo ufficio della segreteria gestionale.

Capacità d'utilizzo di vari programmi informatici Microsoft Office (Word, Excel, Sap R3, Outlook).

Tipo B. Automunito.

Data 20/11/2024

Firma



Si autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi del d.lgs. 196/2003. L'Istituto si impegna a non fornire questi dati a terzi per fini commerciali.