

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

Data 20/11/2024

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

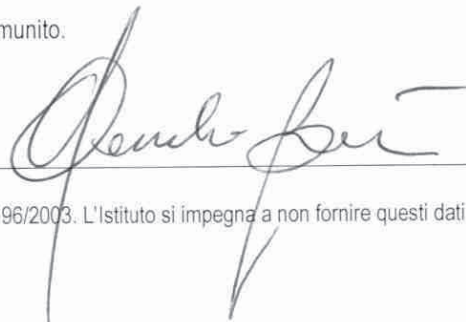
Capacità ed esperienza in lavoro in team (controllo di gestione e amministrazione).

Capo ufficio della segreteria gestionale.

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

Tipo B. Automunito.

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.