

Il file non deve superare i 25 KB!!

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome | Davide Origlia
Indirizzo | Via Aldo Moro
Telefono | 3395970707
Fax |
E-mail | davide.origlia@alice.it
Nazionalità | Italiana
Data di Nascita | 17/08/1977

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

• Date (da-a) | 1996-1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro | MIER di Ruffino Giancarlo
• Tipo di azienda o settore | Impianti elettrici
• Tipo di impiego | Apprendista - operaio
• Principali mansioni e responsabilità |

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

• Date (da-a) | 1998-Oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Viglietta Matteo SPA
• Tipo di azienda o settore | Ingrosso Ferramenta
• Tipo di impiego | Impiegato
• Principali mansioni e responsabilità | Gestione della Logistica, rappresentanti,

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

• Date (da-a) | 1992-1997
• Nome e tipo di istruzione o formazione | ITIS di Fossano (Istituto Tecnico Industriale Statale)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Informatica ad indirizzo telematico
• Qualifica conseguita | Diploma di perito industriale in informatica ad indirizzo telematico
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) |

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
PERSONALI**

MADREALINGUA | Italiano
ALTRE LINGUA | Inglese e Spagnolo
• Capacità di lettura | BUONO
• Capacità di scrittura | BUONO
• Capacità di espressione orale | BUONO

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buona capacità di relazione con il prossimo, disposto al dialogo Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo velocemente a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie anche alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali e le esperienze da consigliere ed Assessore avute nel Comune di Genola rispettando scadenze e obiettivi prefissati.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione della comunicazione.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ARTISTICHE**

Mi sono occupato e mi occupo tutt'ora, o collaboro con enti e associazione che se ne occupano, degli eventi culturali che il Comune di Genola ha in programma sul proprio territorio.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Faccio parte della squadra antincendio della Viglietta Matteo SPA, seguendo i corsi imposti dalla legge in materia di antincendio.

PATENTE O PATENTI | B
ULTERIORI |
INFORMAZIONI |
ALLEGATI |