

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PELLEGATTA MASSIMO**
Indirizzo **[REDACTED]**
Telefono **[REDACTED]**
Fax **[REDACTED]**
E-mail **[REDACTED]**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **[REDACTED]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/10/1996 al 31/12/2004 lavoro dipendente dal 01/01/2005 Professionista Zanichelli Associati SPA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO DI CONSULENZA AZIENDALE IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CONSULENZA NELLA GESTIONE DEL PERSONALE CON ELABORAZIONE DI PAGHE E CONTRIBUTI, BUDGET DEL PERSONALE, RAPPORTI CON GLI ISTITUTI PREVIDENZIALI E ERARIO, SELEZIONE DEL PERSONALE**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **APRILE 2003 SUPERAMENTO DELL'ESAME DI STATO PER L'ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI CONSULENTE DEL LAVORO – ANNO 1993 CONSEGUIMENTO DELLA LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO ANNO 1985 CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA DI RAGIONERIA UNIVERSITA' DEL SACRO CUORE DI MILANO FACOLTA' ECONOMIA E COMMERCIO ISTITUTO DI RAGIONERIA DON LORENZO MILANI MATERIE ECONOMICHE E FINANZIARIE**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO – DIPLOMA DI RAGIONERIA VOTO DI LAUREA 100/110 VOTO DEL DIPLOMA 52/60**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 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.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

- 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.

BUONE CAPACITA' DI RELAZIONE CON COLLEGGHI E CON CLIENTI

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.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO MEDIANTE DISTRIBUZIONE DEI COMPITI AI COLLEGGHI, ESAME DELLE PROBLEMATICHE E DELLE SOLUZIONI IN TEAM

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DI PROGRAMMI GESTIONALI SPECIFICI PER L'ELABORAZIONE DI PAGHE E CONTRIBUTI, PACCHETTO OFFICE, USO DI INTERNET

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B CONSEGUITA NELL'ANNO 1984

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI