

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[BAUCE MARCO]

Indirizzo

[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[21/05/1979]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

[1998-2010]

CONCERIA BESCHIN SRL – CHIAMPO

Settore Concia

Amministrazione e finanza

Apprendista Impiegato Amm.vo dal 1998-al 2001 poi come Responsabile dell'Ufficio (Gestione banche/ affidamenti – Redazione bilanci – Revisione contabile – Contabilità industriale)

2011 – 2014

FVL SRL – BROGLIANO (VI)

Settore: Tessile abbigliamento

Amministrazione e finanza

Impiegato Amm.vo e contabile – Rapporti con le banche – Ciclo attivo e passivo

2014 ad oggi

RAFF. SRL – ZERMEGHEDO (VI)

Settore: Concia

Amministrazione e finanza

Impiegato Amm.vo e Commerciale estero (Import / Export) Coordinamento e organizzazione trasporti logistici - Gestione clienti Far East - Bilanci – Contabilità Industriale – Certificazioni LWG – ISO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (1994-1998)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[Diploma I.T.C. superiore ex M.POLO ora L.Da Vinci in ARZIGNANO – Ragioneria Istituti Tecnico .]

Gestione aziendale, redazione bilancio e contabilità generale, contabilità gestionale/industriale

Diploma Superiore

50/60

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 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

[ITALIANO]

[INGLESE]

BUONO

BUONO

BUONO

TEDESCO: LIVELLO GENERALE SCOLASTICO

BUONA CAPACITÀ RELAZIONALE ACQUISITA NEGLI ANNI SUL LAVORO E FUORI DAL LAVORO, DATO CHE LE MIE MANSIONI RICHIEDONO UN QUOTIDIANO CONTATTO CON IL PUBBLICO E/O CON COLLEGHI / SUPERIORI

DISCRETA CAPACITÀ E PREDISPOSIZIONE AL COORDINAMENTO DI ALTRE RISORSE (IN CAMPO LAVORATIVO) – BUONA E METODICA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA.

OTTIMA CONOSCENZA USO PC / DEVICE IN TUTTI I VARI ASPETTI E UTILIZZO (SOCIAL NETWORK COMPRESI)

N.A.

BUONE CAPACITÀ E PREDISPOSIZIONE AD ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE

B

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]