

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

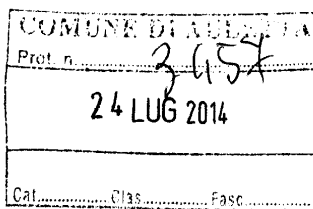
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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



550 Corv...  
29/07/14  
h

**ADDESSO ANTONIO**

**84031 AULETTA (SA) C.DA PIETRAGROSSA, 4**

**329/0251512**

**0975 392527**

**adessoantonio@live.it**

Italiana

22 09 1984

**DA MAGGIO 2002...IN CORSO**

Presso l' azienda di famiglia AG ADDESSO GIOVAMBATTISTA – AULETTA (SA)

Vendita prodotti petroliferi

Operaio

**DA AGOSTO 2012...IN CORSO**

Legale Rappresentante Ditta ADDESSO SERVICE S.A.S. – AULETTA (SA)

Gestione Stazione di servizio IP – settore carburanti

Amministratore

Diploma di scuola media superiore istituto tecnico commerciale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANA

#### ALTRE LINGUE

Francese / Inglese

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

[ Indicare la lingua ]

Buono

Buono

Buono

## 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.

SEMPRE DI BUON UMORE E SPIRITO D' INIZIATIVA, CON BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONARSI NEL GRUPPO DI LAVORO

## 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.

BUONE CAPACITÀ DI AMMINISTRAZIONE, GESTIONE ORGANIZZATIVA E LOGISTICA, DI GESTIONE DELLA PRIMA NOTA AZIENDALE, DEL MAGAZZINO. IL TUTTO PER LA TOTALE EFFICIENZA DELL' AZIENDA.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE CAPACITÀ DI UTILIZZARE STRUMENTI TECNOLOGICI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Amministratore pro-tempore del Comune di Auletta da febbraio 2011 come consigliere delegato fino al 27 maggio 2014.  
Rieletto ed in carica fino al 2019.

## PATENTE O PATENTI

Automobilistica "C-E" – ADR INTERNAZIONALE

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

1) CARTA D' IDENTITÀ, 2) DIPLOMA