

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome

BRUNELLO ALDO

Indirizzo

Via Miega 15 – 37041 ALBAREDO D'ADIGE (VR)

Telefono

045 7025173 – Cel. 393 1827949

Fax

E-mail

Brunello.aldo@libero.it

Nazionalità

Data di nascita

08/05/1953]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 1975 al 2014

**PERLINI INTERNATIONAL SPA
PERLINI EQUIPMENT SPA**

Macchine Movimento Terra

Impiegato Amministrativo

Addetto alla Contabilità Generale, Controllo Fatture, Valorizzazione Magazzino, Gestione Cassa contanti, Stesura Note Spese e Rimborsi Km.

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)

LICEO CLASSICO “ G. COTTA “ LEGNAGO

DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE – LATINO – GRECO

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.

Vivere e lavorare con altre persone.

Come Presidente dell'AVIS MIEGA ho acquisito una buona capacità di relazione con i donatori non solo della mia Associazione, ma anche con i Presidenti di altri gruppi operanti nel settore del Volontariato.

Infine in questi ultimi cinque anni sono stato Consigliere comunale di minoranza presso il Comune di Veronella in cui ho acquisito conoscenze ed esperienze politiche ed amministrative nel complesso mondo della politica e della "res publica".

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.

Coordinamento e amministrazione di persone sul posto di lavoro presso la PERLINI INTERNATIONAL SPA e la PERLINI EQUIPMENTS SPA e in attività di volontariato presso l'AVIS MIEGA come Presidente ho maturato una particolare capacità di coordinare ed amministrare persone componenti il Direttivo in attività di Volontariato.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso del Computer e dei relativi programmi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

NESSUNA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

NESSUNA

PATENTE O PATENTI

B speciale

ULTERIORI INFORMAZIONI

NESSUNA

ALLEGATI

NESSUNO