

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome /Nome **Parrello Antonino**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 02/01/1965

Sesso Maschile

Esperienza professionale

Date 01/09/1984 →30/11/1991

Lavoro o posizione ricoperti Operaio

Principali attività e responsabilità Attività di gestione di aziendale : segreteria, gestione clienti/fornitori, fatturazione, gestione e organizzazione del personale,

Nome e indirizzo del datore di lavoro Calabrografiche srl – Gioia Tauro (RC)

Tipo di attività o settore Editoria – stampati aziendali - tipografia

Esperienza professionale

Date 01/01/1993→ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Titolare Amministratore

Principali attività e responsabilità Attività di gestione di aziendale : segreteria, gestione clienti/fornitori, fatturazione, gestione e organizzazione del personale, Lavoro autonomo.
Socio e Amministratore con poteri per l'ordinaria e straordinaria amministrazione.
Totale autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche e finanziarie.

Nome e indirizzo del datore di lavoro CENTROGRAFICA snc. – Via S.S. 111 – Gioia Tauro (RC)

Tipo di attività o settore Tipografia – Litografia - Serigrafia

Istruzione e formazione

Date	1983
Titolo della qualifica rilasciata	Congegnatore Meccanico
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Word 2007 (formattazione testo, lavoro con tabelle, ordinamento di documenti, unione di documenti, formattazione di sezioni), Outlook Express (introduzione, invio e ricezione messaggi, gestione messaggi e cartelle, posta ed Internet), microsoft excell , gestione ordine libro unico del lavoro, fatturazione, gestione scadenziari clienti/fornitori, gestione scadenziari oneri retributivi ed assicurativi/previdenziali, gestione rapporti aziendali con Istituti di credito.
Madrelingua	Italiana
Altre lingue	Inglese (Sufficiente)

Capacità e competenze personali

Capacità e competenze sociali	Capacità di lavorare in gruppo sviluppata durante le molteplici situazioni affrontate nel corso della vita lavorativa. Capacità di trasferimento delle conoscenze acquisite al personale neo-assunto. Ottima capacità nel coordinamento e nell' amministrazione del personale, delle iniziative e dei progetti aziendali. Disponibilità a viaggiare
Capacità e competenze organizzative	Capacità di lavorare in gruppo, e di relazionare con il pubblico
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza del pacchetto Microsfot Office, in particolare Microsoft Outlook e Microsoft Word, per le normali attività d'ufficio.
Ulteriori informazioni	Completa disponibilità a viaggiare – Massima serietà e discrezione -
Patente	Patente B Patente Nautica

In riferimento alla legge 196/2003 autorizzo espressamente l'utilizzo dei miei dati personali e professionali riportati nel mio curriculum

