

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAOLO PARMIGIANI**
Indirizzo **VIA A. GRANDI 10 CREMONA**
Telefono **0372/491015**
Cell **3382687100**
Fax
E-mail **paolo.parmigiani11@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **26/11/1969**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Officine Feraboli (ottobre 1988/dicembre1991),Gs spa (Dicembre 1991/Marzo2014),Sma (Aprile2014/Febrero 2015),Gs spa (Marzo 2015 ad oggi)*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Gs Spa Via Bisceglie 66 Milano*
- Tipo di azienda o settore *Azienda Gdo organizzata*
- Tipo di impiego *Responsabile di Mercato*
- Principali mansioni e responsabilità *Inerenti al ruolo*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Istituto Tecnico Commerciale Statale*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Competenze commerciali*
- Qualifica conseguita *Ragioniere e Perito Commerciale*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) *83/100*

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

Capacità di lavorare in gruppo , di orientamento ai risultati e di dirigere gruppi di Lavoro. Competenza in tutti i vari reparti del supermercato derivanti da decennale esperienza nella Gdo .

PRIMA LINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

FRANCESE E INGLESE

- Capacità di lettura *Sufficiente*
- Capacità di scrittura *Sufficiente*
- Capacità di espressione orale *Sufficiente*

**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.

VISTO IL RUOLO RICOPERTO HO OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI

**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.

Gestione delle risorse, dell'organizzazione del lavoro, del lavoro di gruppo e di orientamento ai risultati fanno parte delle funzioni del ruolo che ricopro

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei principali pacchetti di Office ed excell

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

A / B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Città CREMONA, data 10/05/2024

NOME E COGNOME (FIRMA)

Paolo Parmigiani