

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SANDRO PASQUALI

Indirizzo

Telefono

Nazionalità Italiana

Data di nascita 19 Ottobre 1981

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) DAL 19.10.2001 AL 31.12.2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PASSIGNANO SUL TRASIMENO
PASSIGNANO SUL TRASIMENO (PG)
- Tipo di impiego COLLABORATORE (*Assunzione a tempo determinato*)
- Principali mansioni e responsabilità RILEVATORE ISTAT DURANTE IL CENSIMENTO DELLE
ABITAZIONI E DELLA POPOLAZIONE

- Date (da – a) DAL 01.01.02 AL 10.01.02
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PASSIGNANO SUL TRASIMENO
PASSIGNANO SUL TRASIMENO (PG)
- Tipo di impiego COLLABORATORE (*Assunzione a tempo determinato*)
- Principali mansioni e responsabilità LAVORO DI SUPPORTO PER LO SMALTIMENTO DI
PRATICHE INERENTI IL CENSIMENTO DELLE
ABITAZIONI E DELLA POPOLAZIONE DELL'ANNO 2001
ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI.

- Date (da – a) DAL 01.07.2001 AL 31.08.2001
DAL 01.07.02 AL 31.08.02
DAL 01.05.03 AL 15.10.03
DAL 17.05.04 AL 01.09.05
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GIACOMO KONZ & C. S.P.A
Via setteponti 22, Arezzo
Negozio di Passignano sul Trasimeno
- Tipo di azienda o settore ALIMENTARE
- Tipo di impiego COLLABORATORE (*Assunzione a tempo determinato ripetutasi
per la durata di quattro anni*)

- Principali mansioni e responsabilità
 - RUOLO DI INCREMENTARE E INCENTIVARE VENDITE E ORGANIZZAZIONE GESTIONE SCORTE, REGISTRAZIONE FATTURE, ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI, RELAZIONI CON FORNITORI

- Date (da – a)
 - DAL 04.12.06 AL 04.02.07
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - M.T.O. S.N.C. DI OLLIERI & MONTEFORTI
 - Via del Giuoco, 25 Passignano sul Trasimeno
- Tipo di azienda o settore
 - ALIMENTARE
- Tipo di impiego
 - COMMESSO
- Principali mansioni e responsabilità
 - RAPPORTI CON LA CLIENTELA E LAVORO AL PUBBLICO, ORGANIZZAZIONE LAVORO, RAPPORTI CON FORNITORI, GESTIONE SCORTE E MAGAZZINO.

- Date (da – a)
 - DAL 04.03.08 AL 19.12.08
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - UNICREDIT PROCESSES & ADMINISTRATION (U.P.A. S.P.A.)
 - Via F. Baracca, 5 Perugia
- Tipo di azienda o settore
 - SERVIZI BANCARI
- Tipo di impiego
 - IMPIEGATO
- Principali mansioni e responsabilità
 - ADDETTO CONTROLLO GARANZIE ATIPICHE RETAIL NELL'AMBITO DEL PROGETTO CERTEZZA LEGALE, CONTROLLO FORMALE ,PROCEDURALE INFORMATICO, E ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTAZIONE E ATTI DI GARANZIA. FORMAZIONE TECNICA PRATICA STAGISTI. SUPPORTO E CONSULENZA FILIALI TRAMITE TICKET.
 - INCARICO MISSIONE ITALIA PER ACQUISIZIONE ATTI DI GARANZIA, CAMBIARI E TITOLI, NELL'AMBITO DELL'INTEGRAZIONE DEL GRUPPO CAPITALIA (MISSIONE ITALIA SVOLTA PER UN MESE PRESSO SEDE BIPOP CARIRE REGGIO EMILIA) E CONSEGUENTE ARCHIVIAZIONE, CONTROLLO PROCEDURALE, PRESSO SEDE UNICREDIT PERUGIA.
 - CONTROLLI A CAMPIONE PER PROGETTO CERTEZZA LEGALE SU ATTI DI GARANZIA.
 - INCARICO PER MANSIONE DURANTE PROGETTO PER CESSIONE ATTI DI GARANZIA PRESSO ALTRI ISTITUTI BANCARI.

• Date (da – a) Dal 2012 al 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale Umbria
Piazza Italia, 2 Perugia
• Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego ASSISTENTE SEGRETERIA
• Principali mansioni e responsabilità Ufficio di Presidenza, gruppi, commissioni con ruolo di segreteria e comunicazione

• Date (da – a) Dal 2015 al 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale Umbria
Piazza Italia, 2 Perugia
• Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego ASSISTENTE SEGRETERIA
• Principali mansioni e responsabilità COMMISSIONE INCHIESTA con ruolo di segreteria e comunicazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Anno 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità

LICEO SCIENTIFICO "GALEAZZO ALESSI" - Perugia
capacità di comprensione ed elaborazione testi dovuta alla conoscenza del Latino e Italiano
propensione per le materie umanistiche
ottima conoscenza di quelle scientifiche
Diploma
94/100

• Qualifica conseguita
• Votazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

• Capacità di lettura ottima
• Capacità di scrittura buona
• Capacità di espressione buona
(scambio culturale presso Aix-en-Provence)

INGLESE

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di crescere ed ampliare le proprie conoscenze vivendo con altre persone, in ambienti multiculturali, occupando posti per cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra, essendo quindi disposto a mettere in pratica ciò che conosco a favore di questa con la quale collaborare per il raggiungimento di un obiettivo comune.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Competenza amministrativa
- Determinazione ed efficienza
- Capacità di ascolto e osservazione
- Capacità creative

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- PROGRAMMI DI CALCOLO/FOGLI ELETTRONICI (Microsoft Excel)
- VIDEOSCRITTURA (Microsoft Word)
- INTERNET E PROGRAMMI DI GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA
- PROGRAMMI DI GRAFICA/FOTORITOCCHO (Corel Draw, Corel Photo Paint, Photoshop)
- PROGRAMMA DI GESTIONE MAGAZZINI (Plugest)
- GESTIONE PAGINE SOCIAL
- GESTIONE CONTENUTI SITI O BLOG

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Passione per la grafica digitale con l'ausilio dei programmi sopraccitati

ULTERIORI INFORMAZIONI Ottima predisposizione per il contatto con il pubblico, buone capacità di relazione. Carattere dinamico e flessibile, motivato al risultato.

Autorizzazione al trattamento dei miei dati personali concessa ai sensi della legge 675/96.