

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PIRRELLO SALVATORE
Indirizzo	Via N.Colajanni n. 55
Telefono	389-9253792
Fax	
E-mail	salvatorepirrellod@gmail.com
Nazionalità	
Data di nascita	17/03/1993

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 01/01/2012 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda Agricola Pirrelo Salvatore |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Azienda Agricola |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Titolare |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Titolare |
|
 | |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 23/04/2019 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Fepi SRLS |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Società comemrcaile |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Socio Amministratore |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Socio Amministratore |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 2012 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Diploma perito agrario |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | |
| <ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[**taliana**

ALTRE LINGUA

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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

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.

Le esperienze lavorative e personali acquisite hanno facilitato la crescita di discrete capacità relazionali ed anche organizzative nonché l'acquisizione di appropriate competenze che consentono una serena e proficua comunicazione con le persone.

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Discreta conoscenza di Windows e dei pacchetti applicativi (Word, Excel, , etc...).
e utilizzo degli applicativi gestionali fiscali amministrativi e gestione magazzino

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]