

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAVALLARI MATTEO**
Indirizzo **VIA MENTANA, 92 44029 PORTO GARIBALDI, COMUNE DI
COMACCHIO PROVINCIA DI FERRARA**
Telefono **340 3544437**
Fax
E-mail **matteocavallari191@gmail.com**
Nazionalità **ITALIA**
Data di nascita **20/09/91**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
 - DAL 1/04/2019 AL 30/09/2019;
 - DAL 3/08/2018 AL 31/10/2018;
 - DAL 5/06/2017 AL 31/10/2017;
 - DAL 8/06/2016 AL 31/10/2016;
 - DAL 3/06/2015 AL 3/11/2015;
 - DAL 3/04/2014 AL 30/04/15.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - CONFARTIGIANATO SERVIZI FERRARA SOC. COOP. E SEDE LEGALE: VIA VENEZIANI 1/5 - FERRARA (FE), PRESSO L'ENTE ASSOCIATIVO DI COMACCHIO (FE);
 - CAMPING FLORENZ DI VITALI GIANFRANCO & S.N.C. VIALE ALPI CENTRALI, 199, 44022 LIDO DI SCACCHI (FE)
- Tipo di azienda o settore
 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E SERVIZI DI SUPPORTO;
- Tipo di impiego
 - IMPIEGATO D'UFFICIO, TIROCINIO DI ORIENTAMENTO, FORMAZIONE E INSERIMENTO O REINSERIMENTO FINALIZZATI ALL'INCUSIONE SOCIALE, ALL'AUTONOMIA DELLE PERSONE E ALLA RIABILITAZIONE, (D.L .G.S. 68/99);
 - OPERATORE DELLA PROMOZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA, TIROCINIO DI ORIENTAMENTO, FORMAZIONE E INSERIMENTO O REINSERIMENTO FINALIZZATI ALL'INCUSIONE SOCIALE, ALL'AUTONOMIA DELLE PERSONE E ALLA RIABILITAZIONE, (D.L .G.S. 68/99)
- Principali mansioni e responsabilità
 - AMMINISTRATIVE SEGRETARIALI;
 - ACCOGLIENZA TURISTI E INSERIMENTO DATI TRAMITE

APPLICATIVI MICROSOFT WORD ED EXCEL

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
 - 2008;
 - 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - OPERATORE COMMERCIALE, PRESSO ISTITUTO PROFESSIONALE REMO BRINDISI LIDO DEGLI ESTENSI (FE);
 - OPERATORE AMMINISTRATIVO - SEGRETARIALE, CORSO DI FORMAZIONE, PRESSO CFP C.E.S.T.A. CODIGORO (FE)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - ECONOMIA AZIENDALE;
 - INFORMATICA
- Qualifica conseguita
 - QUALIFICA OPERATORE COMMERCIALE DI 3^ SUPERIORE;
 - QUALIFICA PROFESSIONALE REGIONE EMILIA-ROMAGNA OPERATORE AMMINISTRATIVO - SEGRETARIALE
- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

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

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.

**ACQUISITE ECCELLENTI CAPACITA' E COMPETENZE
RELAZIONALI NELLE ESPERIENZE FORMATIVO DIDATTICO E
LAVORATIVO SOPRA CITATE**

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.

**ACQUISITE ECCELLENTI CAPACITA' E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE NELLE ESPERIENZE FORMATIVO DIDATTICO E
LAVORATIVO SOPRA CITATE**

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**BUONE CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE NELLE
ESPERIENZE FORMATIVO DIDATTICO E LAVORATIVO SOPRA
CITATE**

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

NESSUNA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

NESSUNA

PATENTE O PATENTI

NESSUNA

ULTERIORI INFORMAZIONI

**ISCRITTO AL D.L. G.S. 68/99 (INSERIMENTO LAVORATIVO ED
INCLUSIONE SOCIALE DI PERSONE CON DISABILITA')**

ALLEGATI