

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONIO PAGNELLI**
Indirizzo **VIA F.DI BARI,1 72015 -FASANO (BR)**
Telefono **3287238283**
Fax
E-mail **Antoniopagnelli@virgilio.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **23/09/1981**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **08-2006 A TUTT'OGGI**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **ZACCARIA FRANCESCO "CASEIFICIO" - FASANO(BR)**
 - Tipo di azienda o settore **COMMERCIO/ARTIGIANATO**
 - Tipo di impiego **DIRIGENTE QUADRO AZIENDALE**
 - Principali mansioni e responsabilità **BUYER, SALES MANAGER**
- DA 07/2000 A 07/2006**
STUDIO COMMERCIALE PAGNELLI FRANCESCO
CONSULENZA AZIENDALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) **05/1995 A 05/2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **I.T.C. G.SALVEMINI FASANO**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **D RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **DIPLOMA DI RAGIONIERE**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono
elementare
elementare

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. culture e sport), ecc.

ATTIVITÀ DI SERVIZIO E CONSULENZA A IMPRESE O PRIVATI PER QUANTO CONCERNE ADEMPIMENTI FISCALI (AD ESEMPIO LA COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI), CONTABILI (AD ESEMPIO LA TENUTA DELLA CONTABILITÀ E LA REDAZIONE DEI BILANCI), DIRITTO SOCIETARIO (AD ESEMPIO LA COSTITUZIONE DI UNA SOCIETÀ O LA DEFINIZIONE DELLO STATUTO)

MATURATE NELLA ESPERIENZA LAVORATIVA IN STUDIO DI CONSULENZA FISCALE E TRIBUTARIA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. culture e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IL LAVORO, CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON IL PERSONALE, CAPACITÀ DI LAVORARE IN CONDIZIONI DI STRESS AI FINI DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI DAI VERTICI AZIENDALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEI MAGGIORI APPLICATIVI E SOFTWARE PRESENTI IN COMMERCIO, OLTRE A PROGRAMMI SPECIFICI DI CONTABILITÀ AZIENDALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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