

**Formato europeo per il  
curriculum vitae**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FALEO NICOLA**

Indirizzo **Via Torquato Tasso nr. 7 – 46013 – Canneto sull' Oglio – Mantova -**

Telefono **349 - 2239161**

Fax **0309197868**

E-mail **nicolafaleo@libero.it**

Codice Fiscale **FLANCL72R18B110A**

Nazionalità **Italiana**

Data e luogo di nascita **18 – 10 – 1972 Bozzolo (Mantova)**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date **Dal 2001 titolare di società a responsabilità limitata**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Europav Project srl – Sede Legale in Via Todeschino nr. 3 – Sirmione – Bs –  
Sede Amministrativa in Via dell' Industria nr. 22 – Acquafredda – Bs -**
- Tipo di azienda o settore **Impresa edile – Costruzione di pavimentazioni industriali -**
- Tipo di impiego **Socio lavoratore – Amministratore Legale**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile commerciale / acquisti / logistica / organizzazione lavoro e rapporti in genere.**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date **1993 Diploma**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto tecnico per geometri Carlo D'Arco.**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Disegno tecnico e diritto.**
- Qualifica conseguita **Geometra**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA Italiana

ALTRE LINGUE Nessuna

## 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.*

Ottima predisposizione al lavoro di squadra e al rapporto umano con chiunque sia nel sociale sia nel lavoro.  
Buone capacità nell'interagire e collaborare con i colleghi al fine di raggiungere ottimi risultati con i clienti.

## 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.*

Le mie competenze partono dall'acquisizione di un lavoro fino alla sua esecuzione e alla contabilità finale d'ufficio, con organizzazione delle forze di manovalanza, organizzazione di attrezzature e/o mezzi d'impiego, organizzazione cantieristica, analisi dei costi, analisi dei bilanci, ecc...

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza dei programmi Word ed Excel.

## PATENTE O PATENTI

Categoria B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

L'esperienza e l'umile personalità sono stati determinanti nel mio ruolo lavorativo e soprattutto sociale nei rapporti umani

**Informativa sulla privacy:** ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, sono informato che i dati da me forniti verranno trattati con modalità cartacee e informatizzate e non formeranno oggetto di alcuna diffusione al di fuori di Promolmpresa. In qualunque momento potrò esercitare i diritti di cui all'art. 7 del Decreto sopra citato, contattando il titolare del trattamento, Promolmpresa.

**Consenso** – Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, esprimo il consenso al trattamento dei dati sopra comunicati.

SÌ il consenso

NO il consenso

Data 08-07-2013

Firma

