

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAPPELLI, Edoardo	
Indirizzo		Montespertoli, Italia
Telefono		
Fax	-	
E-mail	edoardo.cappelli@gmail.com	
Nazionalità	Italiana	
Data di nascita	15, DICEMBRE, 1982	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 03/2010 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Archigroup srl, via Falcone 6-8, 50054 Fucecchio (FI)
- Tipo di azienda o settore Legno Industria
- Tipo di impiego Responsabile amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione e controllo di gestione, bilanci, acquisti e gestione fornitori

- Date (da – a) 04/2007 – 02/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Viltom sas, via Comiti 4-5-6, 50050 Montaione (FI)
- Tipo di azienda o settore Confezione abbigliamento
- Tipo di impiego Impiegato amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Bilanci, banche, fatturazione e spedizioni, ISO 9000, lavorazioni c/terzi Italia/Estero

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno accademico 2006/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C. F. Checchi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecnico qualificato in amministrazione e controllo per PMI
- Qualifica conseguita Attestato FSE Regione Toscana
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) -

- Date (da – a) Anno accademico 2001/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C. F. Enriques

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 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

ALTRE LINGUA

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Indirizzo Economico Aziendale

Ragioniere e perito commerciale

Diploma di Maturità

ITALIANO

INGLESE

A2

A2

A2

RAPPORTI COMMERCIALI CON AZIENDE E ISTITUTI DI CREDITO

RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI SPORTIVE DEL TERRITORIO (DELEGA SPORT COMUNE DI GAMBASSI TERME)

CONTABILITÀ GESTIONALE E FINANZIARIA, GESTIONE DI CANTIERE, BILANCI CONSUNTIVI

GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI (DELEGA SPORT COMUNE DI GAMBASSI TERME)

Software gestionali: Oracle Dominio, AS400

Software operativi: Office, Photoshop

-

-

Patente B

-

-