

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

AMBROSANO COSTANTINO
RESIDENTE IN BESENELLO (TN)
tino.ambro@gmail.com
ITALIANA
06.03.1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- data
Inquadramento
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1999 a oggi
Impiegato tecnico/amministrativo

AUTOSTRADA DEL BRENNERO SPA – SEDE DI TRENTO (TN)

Segreteria Direzione Tecnica Generale

Area Mobilità – Centri di Sicurezza Autostradale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- data
- Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione
- Qualifica conseguita

Anno 1995

I.P.S.C.T. Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici "L. Battisti"
di Trento.

Diploma di qualifica analista contabile.

COMUNE DI BESENELLO		PROVINCIA DI TRENTO	
Segretario	9 APR. 2021	Tecnico	
Uff. Segr.		Reti	
Ragioneria		Sindaco	
Anagrafe		Assessori	
Prot. N° 1806			

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- 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 (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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

buono

buono

buono

TEDESCO: LIVELLO SCOLASTICO

- predisposizione al lavoro di gruppo
- attitudine a lavorare per scadenze e per obiettivi
- buone doti comunicative
- buone capacità organizzative
- elevata flessibilità

Buone capacità e competenze organizzative acquisite nel corso degli anni sia nell'attuale posizione lavorativa, sia in ambienti extra lavorativi, quali la pratica di sport di gruppo e volontariato in associazioni.

Ottima conoscenza del pacchetto Office (word, excel, access, power point), Internet e Posta elettronica

Ottima conoscenza programmi di contabilità

Ottima conoscenza programmi di gestione fatturato e bilancio

Ottima conoscenza programmi di gestione protocolli entrate/uscite

A , B

///

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data: 5 ottobre 2020

Firma: AMBROSANO COSTANTINO

