

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**GARILLI MICHELE**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**DA OTTOBRE 2019 AD OGGI:**

**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEL COMUNE DI ORIO LITTA**

DA GENNAIO A MAGGIO 2019: TECO SRL, VIA FLLI MAGNI 2 FIORENZUOLA D ARDA, PIACENZA.

DA MARZO AD AGOSTO 2018:

SANITEC SRL, Via Grazia Cherchi 1, Loc. Montale (Piacenza),

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

Teco :Società a responsabilità limitata. Settore di operatività: Consulenza in ambiente e sicurezza sul lavoro. Corsi di formazione e medicina sul lavoro.

Sanitec: Società a responsabilità limitata. Settore di compravendita di prodotti di igiene, pulizia ed horeca. Impiegato commerciale.

• Tipo di impiego

Impiegato commerciale

• Principali mansioni e responsabilità

In Sanitec: Gestione del flusso documentale contabile, gestione degli ordini clienti, gestione ed inventario degli articoli a magazzino attraverso software gestionale aziendale. Risposta e smistamento a chiamate di clienti/fornitori. In Teco: Ufficio gestione. Ordini fornitori, stesura preventivi ed offerte attraverso software gestionale aziendale.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Da anno accademico 2012/2013 ad anno accademico 2016/2017

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Parma, Vilnius University (Kaunas Faculty of Humanities)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Economia e finanza, Finance and Risk Management

• Qualifica conseguita

Laurea Magistrale in finanza e gestione del rischio. Laurea Triennale in Economia e Management percorso finanza.

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Voto conseguito Laurea Magistrale 110/110. Voto conseguito Laurea Triennale 99/110.

## 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

- 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

### INGLESE (CERTIFICAZIONE TRINITY ISE LIVELLO C1) , FRANCESE

INGLESE: ECCELLENTE , FRANCESE: BUONO

INGLESE: ECCELLENTE , FRANCESE: ELEMENTARE

INGLESE: BUONO , FRANCESE : ELEMENTARE

ABILITÀ DI COMPETENZE RELAZIONALI SVILUPPATE IN DIVERSI CONTESTI, SPECIALMENTE ACQUISITE DURANTE IL PROGRAMMA ERASMUS NEL PRIMO SEMESTRE DELL'ANNO ACCADEMICO 2016/2017. BUONE CAPACITÀ DI FARE PRESENTAZIONI IN LINGUA INGLESE, DI RELAZIONARSI IN LINGUA INGLESE CON PERSONE DI CULTURA E PROVENIENZA DIVERSA E LAVORARE E DIALOGARE IN GRUPPO CON PERSONE DI DIVERSA CULTURA E NAZIONALITÀ. BUONE CAPACITÀ ORATORIE ACQUISITE PRESSO SANITEC SRL E TECO SRL, IN MOMENTI DI GESTIONE TELEFONICA RELATIVAMENTE A CLIENTI/FORNITORI.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONE OTTIMALE DEI TEMPI DI LAVORO, RISPETTO A PIENO DELLA PUNTUALITÀ ACQUISITE DURANTE LA PRESTAZIONE DI LAVORO PRESSO SANTEC SRL E TECO SRL. ISCRITTO ALL'ALBO DEGLI SCUTATORI, ESPERIENZE PASSATE PER ELEZIONI AMMINISTRATIVE E REFERENDUM PER IL COMUNE DI PIACENZA. ASSISTENZA A PERSONE ANZIANE ACQUISITA A CASA. ORGANIZZAZIONE E INDIPENDENZA PER LE ATTIVITÀ DI VITA QUOTIDIANA ACQUISITE IN ALLOGGIO PER STUDENTI INTERNAZIONALI DURANTE IL PERIODO ERASMUS.

Efficiente e rapido utilizzo di software gestionali aziendali.

Buone competenze riguardo all'utilizzo di computer e dispositivi elettronici, sviluppate skills di utilizzo del pacchetto Microsoft Office, specialmente i programmi Word, Excel e Power Point. Utilizzo rapido e immediato di stampanti scanner e altri accessori di computer.

Problem solving, mentalità aperta a viaggi ed eventuali trasferte ed esperienze lavorative all'estero acquisita durante il semestre presso la Vilnius University nella città di Kaunas, Lituania. Capacità di relazionarsi, comunicare e svolgere attività di vita quotidiana e convivenza con altri studenti internazionali.

Patente B

Referenti presso Università degli Studi di Parma: dott.ssa Maria Gaia Soana, dott. Giovanni Verga.

Referenti presso Vilnius University: Livija Gretiis

CERTIFICAZIONE INGLESE TRINITY ISE LIVELLO C1