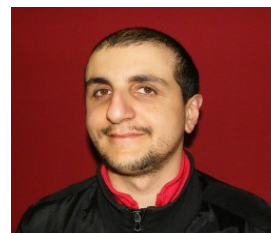


FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CALLEA DANIELE**
Indirizzo **Via Sangone, 3, 10092 Borgaretto fraz. di Beinasco**
Telefono & Email **011 3581294 342 1421597 danielecallea@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Luogo di nascita Torino
Data di nascita 08.01.1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Periodo Da Settembre 2013 a Agosto 2017
- Datore di lavoro In proprio
- Tipo di impiego **Volantinaggio**
- Principali mansioni e responsabilità Distribuzione di volantini, giornali comunali in buche condominiali e abitazioni

- Periodo Dal 10/04/ 06 al 29/02/08
- Datore di lavoro AS Impianti di Beinasco
- Tipo di impiego **Apprendista Elettricista**
- Principali mansioni e responsabilità Impianti civili e industriali

- Periodo Dal 09/01/06 al 28/02/06
- Datore di lavoro Impresa di Pulizia "PALMAR" di Cascine Vica
- Tipo di impiego **Addetto pulizie**
- Principali mansioni e responsabilità Addetto alle pulizie presso il Lingotto Fiere durante il periodo olimpico

- Periodo Da Aprile 04 a Dicembre 05
- Datore di lavoro Attività familiare di Elettricisti
- Tipo di impiego **Coadiuvante**
- Principali mansioni e responsabilità Aiuto per impianti civili

- Periodo Dal 07/01/04 al 05/03/04
- Datore di lavoro Ditta OMCA di Beinasco
- Tipo di impiego **Apprendista operaio**
- Principali mansioni e responsabilità Addetto alla macchina per stampaggio di pezzi di lamiera

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1998
• Qualifica conseguita Scuola Media Statale "Vivaldi" di Beinasco (TO)
Licenza Media Inferiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANO

Altre Lingue INGLESE
Livello BASE

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.

Socievole, puntuale, preciso e affidabile

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.

Buona capacità di organizzarsi il proprio lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza delle principali applicazioni informatiche applicazioni attualmente in uso: Word, Excel ed Internet Expoler.

PATENTE O PATENTI

Patente B, automunito

DISPONIBILITÀ

Immediata, con contratto di collaborazione a progetto, a tempo determinato o indeterminato, part-time o full time
Disponibile a lavorare a Torino e Comuni della cintura sud, a svolgere brevi trasferte e orari di lavoro diurno e notturni.

Presto consenso al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03, solo per quanto concerne un eventuale selezione del personale

Daniele CALLEA