

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **TIRELLI, MARCO**  
Indirizzo  
Telefono  
omissis  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **26, agosto,1977**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - a) 2014 – 16 (nov. '14 – in corso)
  - b) 2011 – 12 (ott. '11 – apr. '12)
  - c) 2009 – 10 (apr. '09 – giu. '10)
  - d) 2007 – 08 (gen.'07 – dic.'08)
  - e) 2005 – 06 (apr. '05 – apr. '06)
  - f) 2004 (apr. – giu.)
  - g) 2003 (giu. – set.)
  - h) 2002 (mar. – giu.)
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - a) Fondazione Biblioteca Archivio "Luigi Micheletti" – via F.lli Cairoli, 9 – 25122 Brescia (BS)
  - b) Skymek srl - via C. Golgi, 55 – 25064 Gussago (BS)
  - c) Centro Formativo Professionale Zanardelli - via Fausto Gamba, 12 – 25128 Brescia (BS)
  - d) ASM poi A2A - via Lamarmora, 230 - 25124 Brescia (BS)
  - e) ASM - via Lamarmora, 230 - 25124 Brescia (BS)
  - f) Mondolibri Spa - via Mandolossa, 43 - 25030 Roncadelle (BS)
  - g) Fidelitas Spa - via Marconi, 17 - 25128 Brescia (BS)
  - h) Ekopolis Cooperativa sociale - via Vaiarini, 11 - 25121 Brescia (BS)
  
- Tipo di azienda o settore
  - a) Centro di studio e ricerca sull'età contemporanea
  - b) Progettazione e produzione macchine utensili
  - c) Scuola e formazione professionale
  - d) Servizi energetici e ambientali
  - e) Servizi energetici e ambientali
  - f) Distribuzione editoriale
  - g) Servizi sicurezza
  - h) Cooperativa sociale

• Tipo di impiego

- a) Impiegato
- b) Impiegato
- c) Aiutante d'archivio e commesso
- d) Ufficio Protocollo
- e) Segreteria Ufficio Affari legali e sinistri
- f) Call-center
- g) Trattamento moneta
- h) Assistente ad personam

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- a) 2013 – '14
- b) 2004
- c) 2000 – '02
- d) 1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- a) Lezioni private di contabilità
- b) CIB, scuola di informatica
- c) DAMS, Università cattolica di Brescia
- d) Liceo scientifico Calini di Brescia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Conoscenza Windows e programmi del pacchetto Office (Excel, Word); dimestichezza con Internet; introduzione alla contabilità

• Qualifica conseguita

- a) ...
- b) Attestati di Informatica generale
- c) ... (non conclusa)
- d) Diploma di maturità scientifica

• 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

**ITALIANO**

#### ALTRE LINGUA

#### INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

discreto  
discreto  
elementare

## 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.*

Adattabilità, capacità relazionali e massima disponibilità

## 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.*

Costante uso della strumentazione informatica nelle esperienze lavorative compiute e in privato

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

Patente auto - tipo B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI