

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TOMMASO ANELLI
Indirizzo	V. FAGNANI 65 SEDRIANO MI
Telefono	345 725 2316
Fax	
E-mail	Novete5@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11/04/19060

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Attualmente mi occupo di curare la parte commerciale di una azienda produttrice componenti cosmetici. In precedenza ho svolto lo stesso ruolo in altra azienda della quale ero socio. Sono nel settore cosmetico dal 1990 .

Prima di questa data ero impiegato in azienda automobilistica con mansioni di tecnico di laboratorio per industrializzazione del prodotto elettronico inserito a bordo di vetture, questa esperienza mi è stata resa possibile dalla precedente attività lavorativa svolta in azienda aerospaziale e nucleare nella quale svolgevo attività di tecnico per lo sviluppo delle tecnologie SMD applicare a progetti per satelliti e studi commissionati da Cern Ginevra.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dopo la scuola dell'obbligo frequento un corso triennale di radioriparatore presso istituto tecnico Settembrini MI , successivamente mi iscrivo al quarto anno pertinente elettrotecnici interrompendo gli studi per partecipazione al servizio di leva nel 1979

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

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CORSI AZIENDALI ATTI ALLE RELAZIONI INTERPERSONALI PRESSO MAGNETI MARELLI SPA

CORSI DI LINGUA INGLESE PRESSO LABEN SPA

CORSO QUADRI PRESSO SCUOLA QUADRI FIAT SPA

USO ATTREZZATURE INFORMATICHE A LIVELLO UFFICIO

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]