

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NADALI ANDREA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **ITALIA**
Data di nascita **12/04/1988**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (01/2021 - oggi) Responsabile amministrativo presso prolux srl, Nogara (VR)
- Date (01/01/2018 – 31/12/2021) Consulente aziendale presso Studio Gaspari – Carloni (VR)
- Date (01/01/2014 – 31/12/2017) Impiegato amministrativo presso Studio Silvestrini (VR)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (2012- 2014) Laurea Magistrale in Economia e Legislazione d'impresa – Università degli Studi di Verona
- Date (2008- 2011) Laurea Triennale in Economia e Commercio – Università degli Studi di Verona
- Date (2003- 2008) Diploma di Istituto Tecnico Commerciale – Leonardo da Vinci (Cerea)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Le mie principale competenze personali sono problem solving, lavorare in team, adattamento a nuovi contesti, gestione del tempo, proattività e creatività e attenzione ai dettagli.

Italiana

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.* Patentino europeo del computer, pacchetto outlook e vari gestionali.

PATENTE O PATENTI B

ULTERIORI INFORMAZIONI voglia di imparare e di raggiungere gli obiettivi. Le esperienze lavorative mi hanno aiutato a sviluppare le capacità di organizzazione del lavoro, il saper lavorare in team e a contatto con le persone. Inoltre, l'esperienza attiva presso Croce Rossa Italiana, mi ha permesso di migliorare e gestire il lavoro sotto stress.

Autorizzo il trattamento dei miei dati in conformità a quanto previsto dal D. Leg. 196/03.