

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CELLI GIANLUCA

E-mail istituzionale

g.celli@comune.bibbona.li.it

Nazionalità

Italia

Data di nascita

12/08/1996

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di Impiego

01/2020 – 10/2022
Industria Molitoria Denti srl
Molino – Alimentare
Agente di commercio

Principali mansioni e responsabilità

Promozione e vendita dei prodotti e/o dei servizi offerti dall'azienda mediante modalità e tecniche di comunicazione e negoziazione efficace e persuasiva

11/2022 – in corso
Caterline Spa
Grossista – Alimentare
Agente di commercio

Promozione e vendita dei prodotti e/o dei servizi offerti dall'azienda mediante modalità e tecniche di comunicazione e negoziazione efficace e persuasiva

12/2022 – in corso
Molino Naldoni
Molino – Alimentare
Procacciatore d'Affari

Promozione e vendita dei prodotti e/o dei servizi offerti dall'azienda mediante modalità e tecniche di comunicazione e negoziazione efficace e persuasiva

11/2023

Senatore Manfredi Potenti

Collaboratore parlamentare

Studio materiale legislativo, scrittura emendamenti e comunicati stampa, organizzazione agenda ed eventi in riferimento all'attività politica del senatore da me assistito, gestione pagine social .

01/2019 – In corso

Panificio Celli Lauro

Panificio artigianale – Alimentare

Gestore

Gestione impresa familiare

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|----------------------------|
| • Date (da – a) | 2010 – 2015 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Liceo Linguistico G.Parini |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica conseguita | Diploma |
| • 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

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

Conoscenza derivante dagli studi universitari (Scienze Politiche) nelle varie branche del diritto (Diritto Pubblico, Diritto Privato, Diritto Amministrativo, Diritto Comparato)

ITALIANO

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

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

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

CAPACITA DI UTILIZZO DEI PROGRAMMI WORD, EXCEL , POWER POINT .

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

B