

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **CLAUDIO SPADAZZI**
Indirizzo **VIA MULINO BRUCIATO N. 5 - VILLA MINOZZO (RE)**
Telefono **333/2104576**
Fax
E-mail **Claudio.spadazzi@cnare.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **20/05/1958**

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 1978 impiegato presso Associazione di categoria
Mansioni di addetto ai servizi alle imprese, assistenza fiscale e tributaria.

Nello specifico : analisi delle necessità normative ed economiche in fase di apertura di nuove aziende con consulenze e servizi specialistici sulle legislazioni in materia di artigianato, piccola e media industria e commercio. Predisposizione di tutte le tipologie di pratiche inerenti gli uffici preposti (CCIAA, Albo Imprese Artigiane, Comune, Questura, Ausl, Provincia, UTF, Prefettura, SIAE, Tribunale ecc.)

Consulenza e gestione contratti di locazione immobiliari

Consulenza e adempimenti agenti e rappresentanti di commercio, attività di intermediazione, finanziarie e agenzie d'affari in genere

**Servizi alla persona: ISE – RED – Mod.730- Mod.UNICO-
SUCCESSIONI EREDITARIE-CONTENZIOSO- ECC.**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro attuale

CNA SERVIZI S.C.R.L.

• Tipo di azienda o settore

ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA

• Tipo di impiego

IMPIEGATO LIVELLO QUADRO

• Principali mansioni e responsabilità

CONSULENTE AZIENDALE.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data conseguimento –ultimo titolo

Diploma professionale di stato(Esperto Coltivatore)conseguito nell'anno 1975

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ISTITUTO PROFESSIONALE A. MOTTI

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

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

FRANCESE

a livello scolastico
a livello scolastico
a livello scolastico

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.

BUONE COMPETENZE ORGANIZZATIVE E TECNICHE AMMINISTRATIVE ACQUISITE SUL POSTO DI LAVORO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

OTTIMA CONOSCENZA NELL'USO DEL COMPUTER E PROGRAMMI MICROSOFT OFFICE

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI CATEGORIA B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 27/09/2013

firma

