



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Nome	<b>MATTONI NICOLA</b>
Indirizzo	<b>LOCALITÀ LE PIAGGE, 4/L 52044 CORTONA (AR)</b>
Telefono	<b>+39 3342876443</b>
Fax	
E-mail	<b>mattoninicola@gmail.com</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10-01-1985

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/09/2006 – 01/09/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro La Rinascente – Piazza Duomo Milano
- Tipo di azienda o settore commercio
- Tipo di impiego commesso
- Principali mansioni e responsabilità Addetto alle vendite

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/10/2007 – 01/10/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Impresa edile Mattoni Geom.Sergio & C. s.n.c.
- Tipo di azienda o settore edile
- Tipo di impiego Settore amministrativo e fiscale
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità, gestione cantieri con programma euro edil e gestione banche.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 16/07/2012 – 31/01/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Speedy service srl.
- Tipo di azienda o settore Call center
- Tipo di impiego Addetto al call center
- Principali mansioni e responsabilità .

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 15/02/2013 – 31/08/2018

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

MA.CID. SRL

Edile

Amministratore Unico

.Gestione contabile finanziaria attraverso vari programmi.

Gestione del personale e gestione dei vari cantieri.

Rapporti con banche e fornitori.

### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

01/05/2021-31/12/21

Cameriere presso ristorante sito in Cortona

### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

04/01/2022-31/12/2022

Dipendente presso poste italiane

Mansione portalettere

### **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)

Diploma conseguito in data 07/2005

Istituto tecnico commerciale "Mecenate" Arezzo

Economia aziendale, diritto, trattamento testi e dati, lingue straniere

Inglese e francese

Diploma di scuola secondaria superiore

### **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)

01/02/2004 – 01/09/2004

Tirocinio presso agenzia delle entrate

Gestione della documentazione contabile, fiscale e tributaria

Attestato di partecipazione

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUA

### **INGLESE**

- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale
- ALTRE LINGUA

BUONO  
BUONO  
ELEMENTARE

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

### **SPAGNOLO**

BUONO  
BUONO  
BUONO

### **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 DI RELAZIONARSI IN MODO APPROPRIATO CON IL PUBBLICO E DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS

### **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 DI LAVORARE IN GRUPPO MATURATA IN MOLTEPLICI SITUAZIONI LAVORATIVE IN CUI ERA INDISPENSABILE LA COLLABORAZIONE TRA FIGURE DIVERSE

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA WINDOWS, DEL PACCHETTO OFFICE

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

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

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

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

PATENTE O PATENTI

A-B

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

### **ALLEGATI**

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