

MODELLO DI CURRICULUM PER CANDIDATI NEGLI ENTI

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

(I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE IN OSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE)

Nome	ALESSANDRO
Cognome	MAIOLI MAGGIOLI
Data di nascita	
Luogo di nascita	
Provincia di nascita	
Titolo di studio Titolo accademico Qualifica professionale	DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - AGENTE DI COMMERCIO
Professione	AGENTE DI COMMERCIO MONOMANDATARIO
Iscrizione Albo professionale e/o Registro Revisori Contabili	-

ESPERIENZA LAVORATIVA

(I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE IN OSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE)

Date (da – a)	2000 - IN CORSO
<i>Principali mansioni e responsabilità (Precedenti esperienze lavorative o di altro genere rilevanti in relazione alla carica da ricoprire)</i>	Agente di commercio nel settore del packaging alimentare. Gestione portafoglio clienti, sviluppo commerciale, negoziazione contratti, gestione rapporti continuativi con aziende private, pianificazione delle attività di vendita e monitoraggio dei risultati economici. Esperienza nella gestione responsabile di rapporti professionali continuativi, nel rispetto di obiettivi, vincoli contrattuali e sostenibilità economica.

CARICHE POLITICHE

(I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE IN OSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE)

<i>Elencare l'amministrazione (Stato/Regione/ Provincia/Comune) presso cui si è stati eletti; precisare tipologia della carica ricoperta e durata</i>	
---	--

INCARICHI PRESSO

PUBBLICHE

AMMINISTRAZIONI, ENTI

PUBBLICI, ENTI DI DIRITTO

PRIVATO IN CONTROLLO

PUBBLICO

(I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL SITO
ISTITUZIONALE DELL'ENTE IN OSSERVANZA
DELLA NORMATIVA VIGENTE)

*Elencare l'Amministrazione Pubblica
(oppure l'Ente o la Società
partecipata o controllata) presso cui
si sta svolgendo o si è svolto
l'incarico: precisare tipologia
dell'incarico ricoperto e durata*

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

(I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL
SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE IN
OSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE)

*(precisare il livello DI CAPACITÀ di
utilizzo di computers, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.)*

- Utilizzo di strumenti informatici e digitali – livello avanzato
- Gestione amministrativa e documentale – livello buono
- Analisi dati commerciali e reportistica – livello buono

