

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |                              |
|-----------------|------------------------------|
| Nome            | Giuseppe Virdis              |
| Indirizzo       | Via Principe di Piemonte, 39 |
| Telefono        | <b>3485428315</b>            |
| Fax             |                              |
| E-mail          | <b>pvirdis@gmail.com</b>     |
| Nazionalità     | Italiana                     |
| Data di nascita | 12.11.1961                   |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

|                                         |                                        |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|
| • Date (da a )                          | <b>DA 01.01.1990 A TUTT'OGGI</b>       |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Latteria Sociale Sa Costera Soc. Coop. |
| • Tipo di azienda o settore             | Industria – Lattiero-caSEARIO          |
| • Tipo di impiego                       | Segretario                             |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Responsabile Amministrativo            |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

|                                                                   |                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| • Date (da – a)                                                   | Da 1990                                           |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |                                                   |
| • Qualifica conseguita                                            | Università degli studi di Sassari                 |
| • 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

[ elementare. ]

[ elementare. ]

[ elementare. ]

## 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 guidare, motivare e far crescere il team amministrativo e contabile.

## 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.*

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

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

## 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

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. ]