

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi] **GIANLUCA RAINERI**
Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese] **24040 OSIO SOPRA**
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita (Giorno mese anno) **31/01/1974**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto] **DAL 2003 AL 2024**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **GIANLUCA RAINERI**
• Tipo di azienda o settore **RISTORAZIONE**
• Tipo di impiego **TITOLARE**
• Principali mansioni e responsabilità **TUTTO**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.] **2004**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **PERITO COMMERCIALE CORRISPONDENTE LINGUE ESTERE**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **ECONOMIA**
• 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

[Indicare la madrelingua] ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE - GRECO

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

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, bu~~X~~no elementare]

[Indicare il livello: eccellente, bu~~X~~no elementare]

[Indicare il livello: eccellente, bu~~X~~no, 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

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

CREARE RIUNIONI CON I DIPENDENTI E FARNE PARTE, ORGANIZZARE CONTABILITA', PROGRAMMI, EVENTI

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.]

PREPARATORE ATLETICO SPORTIVO
COLLOQUI DIPENDENTI, RESPONSABILE DELL'ORGANIZZAZIONE DI UN RISTORANTE CON SUPERVISIONE PERSONALE, CONTROLLO COSTI, PIANIFICAZIONI MENU

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari ecc

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

COMPUTER ACQUISITO A SCUOLA & LAVORO & UFFICIO TECNICO COMMERCIALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc

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

TEATRO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

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

PERSONAL TRAINER

PATENTE O PATENTI

A - AB

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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