

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CADONA MICHELE

Indirizzo

Via Orti, 8 - 38091 Valdaone (TN)

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

11/06/1985

• Date (da–a)

Dal 21/09/2015 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Gabogas2 s.a.s. – Via Roma – Zona Industriale, 38083 Borgo Chiese (TN)

• Tipo di azienda o settore

Settore commercio

• Tipo di impiego

Assistente contabile

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione contabilità e fatturazione clienti, recupero crediti clienti.

• Date (da–a)

Dal 24/03/2015 al 18/09/2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Iniziative e Sviluppo Soc. Coop. – Fraz. Strada, 16 38085 Pieve di Bono-Prezzo (TN)

• Tipo di azienda o settore

Settore servizi

• Tipo di impiego

Assistente amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione e sviluppo progetti turistici ed eventi, cura booking online mediante piattaforma specifica, comunicazione e marketing.

• Date (da–a)

Dal 18/02/2014 al 27/01/2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consorzio Turistico Valle del Chiese - Fraz. Cologna, 99 38085 Pieve di Bono-Prezzo (TN)

• Tipo di azienda o settore

Settore turistico

• Tipo di impiego

Assistente amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione statistica dei flussi arrivi e presenze in collaborazione con PAT-Servizio Statistica, cura pagina web istituzionale e pagine social network, gestione cassa, segreteria e affari generali, informazione e accoglienza turistica.

• Date (da–a)

Dal 17/09/2012 al 31/07/2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Centro Formazione Professionale Enaip Tione di Trento - Via Durone, 57 38079 Tione di Trento (TN)

• Tipo di azienda o settore

Settore pubblico/istruzione

• Tipo di impiego

Assistente amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione fatturazione fornitori, protocollo in arrivo e partenza, segreteria dirigente e affari generali, adempimento pratiche amministrative scolastiche.

• Date (da–a)

Dal 25/01/2012 al 17/08/2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Storo - Piazza Europa, 5 38089 Storo (TN)

• Tipo di azienda o settore

Settore pubblico

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assistente amministrativo dell'ufficio segreteria
Gestione ufficio protocollo, segreteria personale Sindaco e Giunta Comunale, delibere e determine, cura pagina web.

- Date (da–a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 10/05/2010 al 13/01/2012
Associazione di Promozione Sociale "Il Chiese" - Via C. Battisti, 48/F 38089 Storo (TN)

Settore culturale
Assistente contabile-amministrativo
Gestione fatturazione clienti e fornitori, gestione cassa, pagamenti inbank, prima nota, segreteria Presidente e cura eventi culturali.

- Date (da–a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 21/07/2008 al 05/09/2008
Studio Commercialista "Studio Dott. Michele Tavernini" - Via Circonvallazione, 69 38079 Tione di Trento (TN)
Studio commercialista
Tirocinio universitario curriculare
Acquisizione ed elaborazione dati contabili, fornitura di assistenza tecnica per l'assolvimento dei principali adempimenti aziendali, effettuazione di studi nella gestione di attività di impresa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da–a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Da anno accademico 2005/2006 a anno accademico 2010/2011
Università degli Studi di Trento - Facoltà di Economia, Trento

Diploma di Laurea in "Economia e Gestione Aziendale"
Punteggio ottenuto 89/110

- Date (da–a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Dal 2001 al 2005
Istituto di Istruzione Lorenzo Guetti, Tione di Trento (TN)

Diploma di Liceo Scientifico
Punteggio 74/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUE STRANIERE

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

INGLESE (LIVELLO B1)

buono
buono
buono

Conseguito durante il percorso studi universitario presso Facoltà di Economia - Trento

SPAGNOLO (LIVELLO B1)

buono
buono
buono

Conseguito durante il percorso studi universitario presso CLM BELL - Trento, per conto di Istituto Cervantes Madrid

COMPETENZE INFORMATICHE**ECDL (PATENTE EUROPEA PER L'USO DEL COMPUTER)**

Conseguita durante il percorso studi universitario presso Facoltà di Economia - Trento

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Sono una persona d'iniziativa, flessibile e ho la capacità di potermi confrontare con altre persone. In me c'è sempre la volontà di imparare cose nuove, rendermi disponibile e instaurare buoni rapporti con i colleghi. Gli ambienti in cui ho avuto modo di lavorare hanno sempre apprezzato la mia cordialità, precisione e intraprendenza. Buona capacità di comunicazione, migliorata anche grazie alle esperienze lavorative a contatto diretto con un pubblico.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Riesco ad organizzare il mio lavoro e le mansioni assegnatemi in maniera indipendente. Coordino e gestisco autonomamente i compiti da svolgere sulla base delle priorità richieste, questo grazie anche all'insegnamento e alla formazione universitaria che ho ricevuto.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Utilizzo abitualmente il computer, Internet e la posta elettronica.
Buona conoscenza della piattaforma Windows - Microsoft Office.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Persona attiva e dinamica, amante della corsa e del trekking, della montagna e di attività all'aria aperta sia estive che invernali.

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente di guida tipo B e automunito.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

In fede, Michele Cadona

Valdaone, 31 ottobre 2018

