



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

DE BELLIS ALESSANDRO
47 VIA VEDRONZA 33010 LUSEVERA
0432/785058 3664196318
0432/792742
alessandro.debellis@coldiretti.it; alexdeb@libero.it

ITALIANA
24/06/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da ottobre 2009
Impresa Verde Coldiretti Friuli s.r.l.
Via Moro 18 33100 Udine
Azienda di servizi
impiegato

assunzione a tempo indeterminato presso l'area tecnico-economico – ufficio di Tarce
mansioni relative a gestione pratiche aziendali e consulenza, domanda unica e PSF
comparto vitivinicolo, elementi di contabilità aziendale, UMA, anagrafe zootecnica, 1
tesseramento, attività di front-office con cliente.

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

Da gennaio a settembre 2009
Impresa Verde Coldiretti Friuli s.r.l.
Via Moro 18 33100 Udine
Azienda di servizi
impiegato

assunzione a tempo determinato presso l'area tecnico-economico – ufficio di Tarce
mansioni relative a gestione pratiche aziendali e consulenza, domanda unica e PSF
comparto vitivinicolo, elementi di contabilità aziendale, UMA, anagrafe zootecnica, 1
tesseramento, attività di front-office con cliente.

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

Da settembre 2007 a luglio 2008 compreso e da agosto 2008 a dicembre 2008
Impresa Verde Coldiretti Friuli s.r.l.
Via Moro 18 33100 Udine
Azienda di servizi
impiegato

assunzione a tempo determinato presso l'area tecnico-economico – sede provinciale
con mansioni relative a gestione pratiche aziendali e consulenza legate al Piano di
Rurale 2007 – 2013 comprese la predisposizione di singole domande di contributo
integrati o di filiera, domanda unica e PSR, redazione piani di impresa aziendale, cc
aziendale e coordinamento, relatore in riunioni informative sul territorio.

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Via Moro 18 33100 Udine

Azienda di servizi

impiegato

assunzione a tempo determinato presso l'area tecnico-economico – uffici di zona - mansioni relative a gestione pratiche aziendali, domanda unica, elaborazione dom: risarcimento calamità naturale, altre mansioni di supporto.

- Date (da – a)

Da settembre 2007 a luglio 2008 compreso e da agosto 2008 a dicembre 2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Impresa Verde Coldiretti Friuli s.r.l.

Via Moro 18 33100 Udine

- Tipo di azienda o settore

Azienda di servizi

- Tipo di impiego

impiegato

- Principali mansioni e responsabilità

collaborazione a progetto presso l'area tecnico-economico – ufficio provinciale di U mansioni relative a gestione pratiche relative al fascicolo del produttore.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

LAUREA IN SCIENZE FORESTALI ED AMBIENTALI

- Qualifica conseguita

VOTO 105/110

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LICEO SCIENTIFICO STATALE "MAGRINI"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA

- Qualifica conseguita

VOTO 44/60

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

[INGLESE]

[BUONO]

[BUONO]

[BUONO]

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

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 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 E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto Office, in particolar modo Word, Excel.
Buona conoscenza di telematica e Internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B - AUTOMUNITO

ULTERIORI INFORMAZIONI

Amante della natura e della montagna, cinema, musica e dell'attività sociale in tutte le forme.

