

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FERRINI GAIA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **23/09/1977**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **\*2000-2001**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Presso SAS CAUPONA DI GORINI & C. – Colle di val d'Elsa - Siena**  
• Tipo di azienda o settore **Ristorazione**  
• Tipo di impiego **Responsabile-cameriera di sala**  
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **\*2002-2007**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Presso Sicurpol Sezione sicurezza SRL- Colle di Val d'elsa - SI**  
• Tipo di azienda o settore **Sicurezza sezione Guardie Giurate**  
• Tipo di impiego **G.G. Vicebrigagliere Responsabile Caveau e Responsabile Trasporto Valori (con Porto d'armi)**  
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **\*2007-2023**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Presso Energetica Srl-Poggibonsi -Siena**  
• Tipo di azienda o settore **Azienda industria metalmeccanica**  
• Tipo di impiego **Titolare di azienda che opera nel settore dell' impiantistica elettrica , condizionamento, antincendio, Tvcc, allarmi, automazioni , domotica impianti alimentati da FER**  
• Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **1992-1997**  
• Nome e tipo di istituto di istruzione **Diploma di scuola secondaria superiore**  
*Pagina 1 - Curriculum vitae di [ COGNOME, gnome ]*  
Per ulteriori informazioni: [www.sito.it](http://www.sito.it)

o formazione

presso Liceo Scientifico A. Volta –Colle di Val d'Elsa -Siena

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 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 lingue

Francese scolastico

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

BUONO

BUONO

BUONO

### 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.*

BUONE CAPACITÀ DI LAVORAZIONE E COLLABORAZIONE IN TEAM

AVENDO SEMPRE RICOPERTO RUOLI DI GESTIONE DEL PERSONALE IN DIVERSI AMBITI LAVORATIVI

HO ACQUISITO DISCRETE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE

BUONE CAPACITÀ COMUNICATIVE GRAZIE ALL'ESPERIENZA DI ASSISTENZA CLIENTI E DI INTERFACCIA CON I FORNITORI .

DISCRETE CAPACITÀ NELLA GESTIONE CONTABILE AZIENDALE

### 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.*

Attestato pronto soccorso

Attestato Anticendio

Attestato Rspp

Attestato Pas – Pav – Pei

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

PROGRAMMI MICROSOFT OFFICE ED AUTOCAD

PROGRAMMA GESTIONALE CONTABILE WINCOGE

PATENTE O PATENTI

B - automunita