

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

NIKOLAS VIGATO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 01/09/2010 AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

UPA SERVIZI SPA di PADOVA – P.zza de Gasperi, 22

• Tipo di azienda o settore

DITTA DEL SETTORE TERZIARIO CHE OFFRE I SERVIZI DI PAGHE E CONTABILITA' ALLE AZIENDE ASSOCIATE ALLA CONFARTIGIANATO DI PADOVA

• Tipo di impiego

DAL 01/09/2010 AL 28/02/2011 TIROCINIO

DAL 01/03/2011 AL 28/02/2015 APPRENDISTA IMPIEGATO 4° LIVELLO

DAL 01/03/2015 CONFERMA A TEMPO INDETERMINATO

• Principali mansioni e responsabilità

1. **DA FEBBRAIO 2017: ADDETTO UFFICIO ASSISTENZA PROVINCIALE PAGHE DI UPA SERVIZI SPA** PER ESPLETAMENTO DI PRATICHE DI SOSPENSIONE/RIDUZIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA, ASSISTENZA SINDACALE ALLE AZIENDE ASSOCIATE NELLA GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE ED ASSISTENZA/FORMAZIONE DEGLI UFFICI TERRITORIALI PER L'ELABORAZIONE DEI CEDOLINI PAGA DELLE DITTE NS. CLIENTI
2. **DA APRILE 2016 AD OGGI : ADDETTO ELABORAZIONE PAGHE E RELATIVI ADEMPIMENTI** DELLE DITTE ASSOCIATE C/O LA SEDE DI CONSELVE
3. **DA GENNAIO 2016 MARZO 2016: ADDETTO BACK OFFICE** PAGHE:INSERIMENTO CEDOLINI E ALTRI ADEMPIMENTI PER LE DITTE CLIENTI
4. **DA MAGGIO 2015 A GENNAIO 2016 : ADDETTO ELABORAZIONE PAGHE E RELATIVI ADEMPIMENTI** DELLE DITTE ASSOCIATE C/O LA SEDE DI ALBIGNASEGO
5. **DA NOVEMBRE 2013 AD APRILE 2015: ADDETTO ELABORAZIONE PAGHE E RELATIVI ADEMPIMENTI DI UPA SERVIZI SPA** C/O LA SEDE DI PADOVA – UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE;
6. **DA SETTEMBRE 2010 A OTTOBRE 2013: ADDETTO UFFICIO ASSISTENZA PROVINCIALE PAGHE** DI UPA SERVIZI SPA PER ESPLETAMENTO DI PRATICHE DI CIG IN DEROGA, ORDINARIA, STRAORDINARIA E SOSPENSIONE, ASSISTENZA ALLE AZIENDE ASSOCIATE NELLE VERTENZE SINDACALI ED ASSISTENZA AGLI UFFICI TERRITORIALI PER L'ELABORAZIONE DEI CEDOLINI PAGA DELLE DITTE NS. CLIENTI

- Date (da – a) DAL 25/05/2009 AL 28/06/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ACTION STATIONER – Torquay (Inghilterra)
 - Tipo di azienda o settore CARTOLERIA
 - Tipo di impiego ESPERIENZA DI ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO ALL'ESTERO
 - Principali mansioni e responsabilità ADETTO CASSA, SERVIZIO AI CLIENTI
-
- Date (da – a) DAL 02/03/2009 AL 13/03/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro UPA SERVIZI SPA – Sede di Conselve, viale dell'Industria 2/A
 - Tipo di azienda o settore DITTA DEL SETTORE TERZIARIO CHE OFFRE I SERVIZI DI PAGHE E CONTABILITA' ALLE AZIENDE ASSOCIATE ALLA CONFARTIGIANATO DI PADOVA
 - Tipo di impiego ESPERIENZA DI ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO
 - Principali mansioni e responsabilità AFFIANCAMENTO C/O UFFICIO TENUTA LIBRI PAGA
-
- Date (da – a) DAL 01/07/2008 AL 18/07/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro EXACTA SRL – Due Carrare, Viale dell'Industria 6
 - Tipo di azienda o settore DITTA INDUSTRIALE PRODUTTRICE DI MINUTERIA METALLICA
 - Tipo di impiego STAGE SCOLASTICO ESTIVO
 - Principali mansioni e responsabilità ADDETTO CENTRALINO/GESTIONE ORDINI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2005 – 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO IGEA - ragioniere amministrativo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ECONOMIA AZIENDALE, DIRITTO ED ECONOMIA POLITICA
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI RAGIONERIA - Votazione: 85/100
- 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

ITALIANA

ALTRE LINGUA

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[VIGATO Nikolas]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

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

- 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Pagina 3 - Curriculum vitae di [VIGATO Nikolas]

INGLESE - LIVELLO B1 (CONSEGUITO NEL 2009)

SCOLASTICO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

FRANCESE

SCOLASTICO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

- LAVORARE A FIANCO DI ALTRE PERSONE COLLABORANDO CON LORO PER IL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI COMUNI E IL CONSEGUIMENTO DI RISULTATI MIGLIORI.

- LAVORARE IN MODO AUTONOMO.

- COSTRUIRE RELAZIONI CON LE PERSONE, SIANO ESSE COLLEGHI DI LAVORO O CLIENTI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ACQUISITE DURANTE IL MIO PERCORSO SCOLASTICO E SPORTIVO E LAVORATIVO

- ORGANIZZARE IL MIO LAVORO IN UN ARCO DI TEMPO E IN MODO DA TERMINARLO ENTRO UNA SCEDENZA QUALORA QUESTA SIA PREVISTA.

- ORGANIZZARE IL LAVORO COORDINATO DI PIÙ PERSONE AL FINE DI RAGGIUNGERE UN OBIETTIVO COMUNE.

- CAPACITÀ DI ADATTAMENTO A NUOVE SITUAZIONI DI LAVORO
CAPACITÀ E COMPETENZE ACQUISITE DURANTE IL MIO PERCORSO SCOLASTICO E SPORTIVO E LAVORATIVO

- BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE (MICROSOFT WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS), PROGRAMMI DI POSTA ELETTRONICA E MOTORI DI RICERCA.

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

- RELAZIONARE CON GENTE NUOVA - FACILITÀ DI ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI, ANCHE FREQUENTI - ASCOLTARE LE PERSONE AL FINE DI IMPARARE E APPRENDERE QUALCOSA DI NUOVO IN MODO DA ALLARGARE IL MIO BAGAGLIO PERSONALE DI CONOSCENZE - CONSIDERAZIONE DEL CONFRONTO COME OTTIMO METODO DI LAVORO - DISPONIBILITÀ MASSIMA AD ACCETTARE QUALSIASI INCARICO VENGA PROPOSTO - AFFRONTARE CON ENTUSIASMO L'ATTIVITÀ LAVORATIVA.

PATENTE DI GUIDA - B (automunito)

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

All.1 - Certificazione di conseguimento livello B1 di lingua inglese.

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

