FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**COLMENARES EMILIO**
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	02/01/2019 – in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Servizi Comunali S.p.A., Sarnico (BG)
• Tipo di azienda o settore	Igiene Ambientale
• Tipo di impiego	**Impiegato amministrativo**
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di amministrazione e contabilità relative al servizio di igiene ambientale: redazione di report e tabelle riassuntive relativi ai costi di gestione del servizio di igiene urbana ed allo smaltimento dei rifiuti; predisposizione di preventivi per l'esecuzione di servizi o per la fornitura o il noleggio di attrezzature relative all'igiene ambientale; gestione e ricerca di possibili soluzioni alle richieste specifiche generate dall'amministrazione del servizio.
• Date (da – a)	12/10/2015 – 31/12/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AXL S.p.A. agenzia per il lavoro, Grumello del Monte (BG)
• Tipo di azienda o settore	C/O Servizi Comunali S.p.A., Sarnico (BG) - Igiene Ambientale
• Tipo di impiego	**Impiegato gestione segreteria ed amministrazione**
• Principali mansioni e responsabilità	Somministrazione full time presso Servizi Comunali S.p.A. con sede a Sarnico (BG). Gestione segreteria: gestione posta elettronica e Posta Elettronica Certificata; gestione posta ordinaria; gestione telefonate (centralino); gestione protocollo; sportello rifiuti (distribuzione materiale per differenziata) presso Comune di Iseo; attività di amministrazione e contabilità relative al servizio di igiene ambientale; amministrazione parco automezzi aziendale.
• Date (da – a)	18/05/2015 – 02/07/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Servizi Comunali S.p.A., Sarnico (BG)
• Tipo di azienda o settore	Igiene Ambientale
• Tipo di impiego	**Distribuzione kit per raccolta differenziata rifiuti**
• Principali mansioni e responsabilità	Prestazione di lavoro autonomo inerente la distribuzione di kit per la raccolta differenziata dei rifiuti presso il Comune di Sarnico, in occasione dell'attivazione della raccolta della Frazione Organica. Distribuzione contenitori e materiale per la raccolta e contestuale spiegazione agli utenti sulle modalità di conferimento dei rifiuti. Successivo caricamento dei dati relativi alle utenze.

• Date (da – a)	06/05/2014 – 05/11/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Servizi Comunali S.p.A., Sarnico (BG)
• Tipo di azienda o settore	Igiene Ambientale
• Tipo di impiego	**Addetto elaborazione dati**
• Principali mansioni e responsabilità	Tirocinio formativo. Trattamento ed inserimento dati legati alla stesura delle bollette per le tasse dei rifiuti presso la sede operativa di Servizi Comunali S.p.A. a Chiuduno (BG).
• Date (da – a)	25/07/2013 – 06/05/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Foresto Sparso (BG)
• Tipo di impiego	**Lezioni private**
• Principali mansioni e responsabilità	Lezioni private di inglese e tedesco volte al miglioramento delle tecniche di apprendimento e delle conoscenze a studente di scuola media.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	09/2007 – 06/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "F. Lussana", via A.Maj, 1 - 24121 Bergamo (Italia)
• Qualifica conseguita	**Diploma di Maturità Scientifica (indirizzo linguistico)**
• Votazione	85/100
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione liceale classica e scientifica, con l'aggiunta dello studio della grammatica e della letteratura tedesca. Esperienze ulteriori: partecipazione alla fase di istituto delle Olimpiadi di Matematica del 2009; collaborazione in qualità di accompagnatore nell'open day scolastico del 2010; esperienza come guida in laboratorio nell'VIII edizione di Bergamo Scienza.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANO** **SPAGNOLO**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	LIVELLO B2 – UTENTE AUTONOMO
• Capacità di scrittura	LIVELLO B2 – UTENTE AUTONOMO
• Capacità di espressione orale	LIVELLO B2 – UTENTE AUTONOMO
	TEDESCO
• Capacità di lettura	LIVELLO B1 – UTENTE AUTONOMO
• Capacità di scrittura	LIVELLO B1 – UTENTE AUTONOMO
• Capacità di espressione orale	LIVELLO B1 – UTENTE AUTONOMO GOETHE-ZERTIFIKAT B1
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONE COMPETENZE COMUNICATIVE ACQUISITE DURANTE LE FASI DI ATTIVITÀ DI SPORTELLO AL PUBBLICO.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	BUONE COMPETENZE ORGANIZZATIVE E DI RISPETTO DELLE SCADENZE ACQUISITE NELLA FASE LAVORATIVA. BUONE COMPETENZE DI COOPERAZIONE NEL LAVORO DI GRUPPO.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	BUONE COMPETENZE DIGITALI: MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL), WEB (BROWSER INTERNET), GESTIONE POSTA ELETTRONICA (OUTLOOK ED EMAIL) E SOFTWARE SPECIFICI.
HOBBY ED INTERESSI	SPORT, SIA INDIVIDUALI CHE DI SQUADRA; MUSICA; LETTURA.
PATENTE O PATENTI	PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI