

CARDELLA DAVIDE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARDELLA DAVIDE**
Indirizzo **Via della Fontana, 53 – Pergine Valsugana 38057 TRENTO**
Telefono **0461/530967**
Cellulare **345/2948949**
E-mail **dcardella73@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **30/09/1973**
Altri dati **Coniugato – Servizio militare assolto.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **07/2015 – oggi**
TOURAUDIT di Aventidue srls
Startup innovativa
CEO & Founder
Sviluppo piattaforma, promozione e commercializzazione
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **06/2012 – oggi**
Asatservizi srl
Terziario
Consigliere Delegato
Direzione del personale
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **06/2006 – oggi**
Federalberghi Trento - ASAT
Terziario
Vicedirettore - Ufficio normativo
Consulenza legale
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **05/2004 – 05/2006**
Odorizzi Porfidi Spa - Via Roma, 28 – Albiano (TN)
Pietre naturali
Responsabile Marketing
Gestione rete agenti, statistiche di vendita e report direzionali
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **11/2000 – 04/2004**
Seac Spa - Via Solteri, 74 – Trento
Informatica
Funzionario Marketing
Ufficio marketing: gestione rete vendita prodotti editoriali
- Principali mansioni e responsabilità

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>09/1999 – 12/1999</p> <p>Delta Informatica - Loc. Spini – Trento</p> <p><i>Informatica</i> Commerciale</p> <p>Attività di monitoraggio e assistenza per il "millenium bug". Programma zucchetti per la gestione delle presenze: installazione, formazione e assistenza.</p> <p>06/1998 – 09/1999</p> <p>Ufficio di Gabinetto della Giunta - Regione Autonoma T.A.A - Via Gazzoletti, 2 – Trento</p> <p><i>Pubblica Amministrazione</i> Funzionario Amministrativo</p> <p>Collaboratore amministrativo presso l'ufficio di gabinetto della presidenza della giunta regionale.</p>
---	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>A.A. 1992/1993 – A.A. 1997/1998</p> <p>Università degli Studi di Trento – Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>LAUREA IN GIURISPRUDENZA</p> <p>Piano di studi di tipo "comparatistico-transnazionale"</p> <p>Titolo della tesi: "Negoziazioni telematiche"</p>
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

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

Inglese	Spagnolo
Ottima	Ottima
Ottima	Buona
Buona	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Preferisco il lavoro in team, ambiente di dialogo e di confronto: curo in modo particolare i rapporti interpersonali con i singoli componenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Credo in un lavoro che possa essere fonte di soddisfazione sia a livello personale sia per il gruppo/azienda a cui appartengo. Mi piace confrontarmi con contesti lavorativi di altri Paesi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Software del pacchetto Microsoft Office e i più diffusi programmi di navigazione in internet.
Nozioni di base di programmazione html e di videografica.
Buona familiarità con la tecnologia in genere.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibilità a viaggiare e a lavorare in team su progetti specifici, nonché a frequentare eventuali corsi di specializzazione.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.