

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PARACCHINI GIAN MARIO
Indirizzo	22, VIA FONTANA DEL FRATE 28078 ROMAGNANO SESIA (NOVARA)
Telefono	0163-835358
Fax	
E-mail	gmpara@hotmail.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	14/11/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL DIC. 1982 A OGGI.** [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
- KIMBERLY-CLARK S.R.L. Reg. San Martino, 16 - 28078 – ROMAGNANO SESIA (NO)
- CARTIERA PRODUZIONE DI CARTA USO DOMESTICO/IGIENICO
QUADRO
- Dal 2001 ad oggi responsabile Logistica di stabilimento (ricevimento merci, programmazione ordini d'acquisto e consegne mat. prime, gestione magazzini mat. prime, semilavorati in bobine e ricambi di manutenzione; gestione spedizione semilavorati in bobine in tutta Europa)
- Dal 1997 al 2001 Responsabile di produzione del reparto Allestimento Stab. Romagnano S.
- Dal 1995 al 1997 Responsabile Planning e logistica Stab. Romagnano S.
- Dal 1990 al 1995 Ufficio acquisti tecnici preso la sede di Torino (competenza su 3 stabilimenti (Alanno Pescara, Villanovetta Cuneo, Romagnano Novara)
- Dal 1987 al 1990 Addetto Uff. tecnico e RSPP dello stab. Di Romagnano Sesia
- Dal 1982 al 1987 Operaio di manutenzione Meccanica presso lo stab. Di Romagnano Sesia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1980
ISPIA G. Magni Borgosesia
- Maturità professionale
Voto 50/60

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

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

INGLESE

Eccellente: Utilizzo giornaliero

Eccellente: Utilizzo giornaliero

Eccellente: Utilizzo giornaliero

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.

ATTUALMENTE SONO A CAPO DI UN TEAM COMPOSTO DA 3 IMPIEGATE E DI 5 OPERAI; GESTISCO UNA DITTA ESTERNA COMPOSTA DA 5 PERSONE. LE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL PERSONALE E LE RELAZIONI DELLE COMUNICAZIONE SONO ALLA BASE DEL LAVORO QUOTIDIANO.

HO PRESO PARTE A DIVERSI CORSI INTERNI KIMBERLY PER GESTIONE PERSONALE, SICUREZZA E ATTIVITÀ SPECIFICHE DELLE VARIE MANSIONI SVOLTE ALL'INTERNO DI KIMBERLY KLARK

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.

VALE QUANTO DETTO AL PUNTO PRECEDENTE. DA MAGGIO 2014 SONO CONSIGLIERE COMUNALE E DAL 2012 PRESIDENTE DI SOCIETÀ SPORTIVA (ONLUS) TENNISSTAVOLO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

VALE QUANTO DETTO AL PUNTO PRECEDENTE. LAVORO QUOTIDIANAMENTE A PC; OFFICE, SAP E ALTRI PROGRAMMI KIMBERLY.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Niente da segnalare

ALLEGATI

NESSUNO