

# Curriculum Vitae Europass

## Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Simone Bianchini**

Indirizzo(i) **[REDACTED]**

Telefono(i) **[REDACTED]**

Cellulare **[REDACTED]**

E-mail **[REDACTED]**

Cittadinanza **[REDACTED]**

Data di nascita **[REDACTED]**

Date **2000 - 2025**

Lavoro o posizione ricoperti **Presidente consiglio di amministrazione**

Principali attività e responsabilità **Gestione aziendale sotto tutti gli aspetti**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **STILHAUS ARREDO BAGNO SRL**

Date **1994 -1999**

Lavoro o posizione ricoperti **Amministratore**

Principali attività e responsabilità **Sviluppo Commerciale – gestione nuovi prodotti – realizzazione cataloghi – Responsabile qualità ISO 9001**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **SCICHAUS SAS**

Tipo di attività o settore **Azienda Artigiana arredo bagno – accessori, specchi, illuminazione**

Date **1993-1994**

**[REDACTED]** **[REDACTED]**

## Istruzione e formazione

Date **1992 - 1994**

Frequenza **Università della Tuscia – indirizzo Economia Aziendale**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Università della Tuscia**

Livello nella classificazione nazionale o internazionale **Sostenuti [REDACTED] esami**

Date **1986 - 1991**

Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **I.T.C. C. Paolo Savi (VT)**

Livello nella classificazione nazionale o internazionale **voto [REDACTED]**

**Conoscenza Lingue straniere**    **Inglese:** buono  
**Francese:** scolastico

**Capacità e competenze sociali**    Spirito di gruppo  
Buona capacità di comunicazione, ottenuta grazie alla mia esperienza lavorativa in differenti contesti e a contatto con collaboratori di diversa formazione

**Capacità e competenze organizzative**    Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

**Capacità e competenze informatiche**    Buona conoscenza di Microsoft Office™ (Word™, Excel™, Outlook, Internet Explorer)  
Utilizzo e conoscenza dei gestionali Zucchetti ( versione Adhoc Revolution) e TeamSystem  
Pratica nell'utilizzo di programmi per inserimento dati  
Pratica nell'utilizzo di PC, stampanti e fax

**Patente**    Automobilistica ( cat. B )

## **Ulteriori informazioni**

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche.*