

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALBERTO BERTOLI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 31/03/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 1997 A OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO BERTOLI ALBERTO
VIA GIOVANNI XXIII, N. 9 – SAN GIULIANO MILANESE (MI)
- Tipo di azienda o settore UFFICIO AMMINISTRATIVO
- Tipo di impiego LIBERO PROFESSIONISTA:
AMMINISTRAZIONE STABILI – AFFITANZE
GESTIONE PATRIMONI IMMOBILIARI
- Principali mansioni e responsabilità RAPPRESENTANTE LEGALE PRESSO GLI STABILI IN CUI SONO AMMINISTRATORE.
GESTIONE DEI CONTI CORRENTI DEI CONDOMINI E PAGAMENTO DELLE FATTURE DEI FORNITORI.
STESURA DELLE CONVOCAZIONI DI ASSEMBLEA CON RIPARTI CONSUNTIVI DELLE SPESE SOSTENUTE E PREVENTIVI DI GESTIONE.
REVISIONE DI TUTTI I BILANCI DEI CONDOMINI AMMINISTRATI.
COLLOQUI CON I CONDOMINI E RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE ORDINARIE CHE SI PRESENTANO NEL CONDOMINIO.

- Date (da – a) DAL 2020 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSORZIO CENTRO COMMERCIALE IL CASTELLO
VIA TRENTO E TRIESTE - SANT' ANGELO LODIGIANO
- Tipo di azienda o settore CENTRO COMMERCIALE (SETTORE COMMERCIALE)
- Tipo di impiego DIRETTORE DEL CENTRO COMMERCIALE
- Principali mansioni e responsabilità DIREZIONE AZIENDALE DEL CENTRO COMMERCIALE E AMMINISTRATORE DELLA SOCIETA' DI GESTIONE BERTOLI AMMINISTRAZIONI S.R.L. CHE COORDINA E GESTISCE IL CENTRO COMMERCIALE.

- Date (da – a) DAL 2015 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro BCC LAUDENSE-LODI
VIA GARIBALDI - LODI
- Tipo di azienda o settore ISTITUTO BANCARIO
- Tipo di impiego PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
- Principali mansioni e responsabilità RAPPRESENTANTE LEGALE DELL' ISTITUTO BANCARIO CON RUOLI POLITICI E DI

COORDINAMENTO.

- Date (da – a) DAL 2003 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TECNO SERVICE ITALIA S.R.L.
PIAZZA CADUTI DI NASSIRIYA - SANT' ANGELO LODIGIANO
- Tipo di azienda o settore SOCIETA' MULTISERVIZI
- Tipo di impiego RESPONSABILE TECNICO
- Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE TECNICO E COORDINAMENTO GESTIONALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) ANNO 2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISCRIZIONE ALLA A.N.A.C.I.
ASSOCIAZIONE NAZIONALE AMMINISTRATORI CONDOMINIALI E IMMOBILIARI
 - Qualifica conseguita AMMINISTRATORE DI CONDOMINI ED IMMOBILI
-
- Date (da – a) ANNO 1996
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI "PANDINI"
SANT'ANGELO LODIGIANO
 - conseguita GEOMETRA

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

INGLESE E FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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.

OTTIME

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.

OTTIME

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIME

PATENTE O PATENTI

B