



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Daniele Trinco**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza **Italiana**

Data di nascita

Sesso **Maschile**

**Occupazione desiderata/Settore professionale**  
**Gestione risorse umane, rappresentanza, operaio**

### Esperienza professionale

Date **10/2013→**

Lavoro o posizione ricoperti **Agente Assicurativo**

Principali attività e responsabilità **Agente Assicurativo e Responsabile di Filiale Generali Italia divisione InaAssitalia**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia Generale di Udine , R.Sartori e L.Rinaldini snc**

Date **08/2010→10/2013**

Lavoro o posizione ricoperti **Consulente assicurativo**

Principali attività e responsabilità **Consulente assicurativo pressi INAAssitalia**

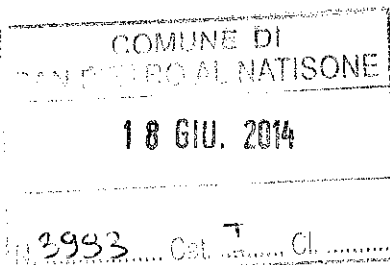
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia Generale di Udine , Bassani F. e R.Sartori e L.Rinaldini Snc**

Date **10/2009→07/2010**

Lavoro o posizione ricoperti **Agente telefonico**

Principali attività e responsabilità **Agente e Consulente telefonico Business Wind e H3g**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Padova**



Date 10/2004→05/2005  
 Lavoro o posizione ricoperti Responsabile Ufficio  
 Principali attività e responsabilità Responsabile ufficio, gestione e organizzazione attività  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Proloco Nediske Doline via Arengo della Slavia 7 San Pietro al Natisone  
 Tipo di attività o settore Settore amministrativo

Date 07/2005 – 07/2006 – 07/2007 – 07/2008  
 Lavoro o posizione ricoperti Assistente amministrativo  
 Principali attività e responsabilità Assistente e accompagnatore, organizzazione manifestazione "Marionette e Burattini nelle Valli del Natisone"  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro CTA Gorizia, responsabile Piaggio Roberto  
 Tipo di attività o settore Settore amministrativo

Date 01/2008→09/2009  
 Lavoro o posizione ricoperti Agente e responsabile subagenzia  
 Principali attività e responsabilità Agente Vodafone e responsabile ufficio e appuntamenti di 3 agenti  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Vodafone ONE Cividale del Friuli piazza Paolo Diacono 27  
 Tipo di attività o settore Settore amministrativo

**Istruzione e formazione**

Date 09/1009-07/2003  
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma magistrale  
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Espressione italiana , lingua straniera (inglese, sloveno, tedesco)  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Magistrale Paolo Diacono San Pietro al Natisone

Date 03/2001  
 Titolo della qualifica rilasciata Attestato di Frequenza alla Dublin british school  
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Conoscenza grammaticale, interpretazione e comprensione  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Dublin British school  
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Corso di lingua inglese

Date 2004 →  
 Titolo della qualifica rilasciata Laureando in lingue e letterature straniere, percorso lingue e culture internazionali  
 Principali tematiche/competenza professionali possedute  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli studi di Udine  
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Sloveno**

**Tedesco**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente base
B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A1	Utente autonomo
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie alle esperienze fatte con gli scambi universitari.

Sono in grado di gestire un gruppo di persone organizzando loro il lavoro giornaliero.

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.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze.

Capacità e competenze tecniche

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale, sono in grado di svolgere qualsiasi tipo di lavoro manuale.

Capacità e competenze informatiche

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Il corso di informatica frequentato presso l'università degli studi Rizzi mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.

Altre capacità e competenze

Nel corso degli anni mi sono sempre adattato a fare qualsiasi tipo di lavoro per raggiungere la mia indipendenza economica, tra i quali cito la raccolta dell'uva per l'Azienda Agricola Rapuzzi di Ronchi di Cialla, manovalanza per l'impresa Edile di Stulin Fabio, inventario per l'azienda Edil Nord 2 di Cividale del Friuli.

Patente

Automobilistica (patente B)

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003

