

Nome **MCLEAN, NIAL**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

1	Date (2001-2024) (2022-2024) (1994-2001) (1992-1993)	Docente per Inglese e docente formatore certificazioni linguistiche Servizio di docenza Liceo "De Amicis" classe di concorso BB02 Assistente del reparto Contabilità Clienti/Estero, PPG Industries italiana S.r.l., Cuneo Assistente del reparto Acquisti, L. Puttmann S.p.a. Paderborn, Germania
2	Nome e indirizzo del datore di lavoro	Liceo "De Amicis", Cuneo Liceo "Pellico-Peano", Cuneo Istituto Comprensivo Cuneo Viale Angeli I.I.S. "S. Grandis", Cuneo ITC "Bonelli", Cuneo AFP, Cuneo Formont, Peveragno Corsi di approfondimento per insegnanti in scuole diverse
3	Tipo di azienda o settore	Formazione
4	Tipo di impiego	Libero professionista
5	Principali mansioni	Formatore per corsi preparazione esami Cambridge per allievi e insegnanti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

6 • Date (1998-1991) Studio di Economia commercio/Betriebswirtschaft

7 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Polytechnic of Portsmouth, England
Fachhochschule, Bielefeld, Germania

8 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Marketing/Pubblicità/Commercio Estero

9 • Qualifica conseguita HND / Dipl. Betriebswirt.

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA INGLESE

ALTRE LINGUA

TEDESCO/ITALIANO

• Capacità di lettura	OTTIMA CONOSCENZA
• Capacità di scrittura	OTTIMA CONOSCENZA
• Capacità di espressione orale	OTTIMA CONOSCENZA

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. ...)

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è necessario lavorare in squadra.

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 ...)

RESPONSABILITÀ DI SUPERVISIONE DI CINQUE IMPIEGATI E GESTIONE OPERATIVE QUOTIDIANO DEL SERVIZIO ACQUISTI - L. PUTTMANN S.P.A., PADERBORN, GERMANIA; CONTROLLO DELL'INVENTARIO DI MAGAZZINO E COSTI GENERALI E RELAZIONI CON AGENTI DI CONSEGNA; ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI IMPORT/EXPORT;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

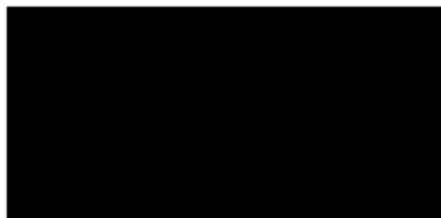
INFORMATICA- BUONA CONOSCENZE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente



ULTERIORI INFORMAZIONI

Confermo che i dati da me riportati corrispondono a verità e autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003

