

# Curriculum Vitae



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RINELLA ANDREA**  
Indirizzo **VIA VALVERDE 12, 95125 CATANIA (CT) - ITALIA**  
Telefono **+393387748868**  
Fax **095501942**  
E-mail **a.rinella@hotmail.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 01/03/1978

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Tipo di azienda o settore	Informatica
• Tipo di impiego	Tecnico (Help Desk)
• Principali mansioni e responsabilità	Tecnico Informatico per il montaggio Hardware e installazione Software e Sistemi Operativi, nonché riparazione e configurazione degli stessi. (Esperienza acquisita in Italia e Spagna – più anni di dedizione al settore)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 1999/00 Diploma di Odontotecnico  
2000/00 Diploma di Aiutante di Sanità (Asa), Ministero della Difesa  
2000/01 Certificato di corso di lingue: Inglese, módulo 1/L ENG, Ministero della Difesa  
2006/06 ECDL (EuropeanComputer/Diriving-License) – Patente Europea del Computer

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Madre lingua italiano  
Buona conoscenza della lingua inglese, sia scritta che parlata.  
Conoscenza a livello medio di Spagnolo, sia scritto che parlato.  
Tecnico Informatico (Installazione Hardware e Software) ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows, DOS nonché l'intero pacchetto Office.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

### INGLESE

OTTIMO

OTTIMO

PIÙ CHE 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.*

PROPENSO AL LAVORO IN EQUIPE O COME OPERATORE SINGOLO, AUTODIDATTA E ABBASTANZA APERTO VERSO NUOVE ESPERIENZE LAVORATIVE.

## 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.*

Capace di eseguire lavori di segreteria o altro mi sia affidato nel campo amministrativo.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

APPASSIONATO DA OLTRE 15 ANNI NELL'AMBITO INFORMATICO PER QUANTO RIGUARDA L'INSTALLAZIONE/GESTIONE DEI VARI SISTEMI OPERATIVI ATTUALI E NON, APERTO ALLE NUOVE TECNOLOGIE, NONCHÉ IN GRADO DI GUIDARE MACCHINARI CONFIGURARLI ETC...

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

TECNICO DEL SUONO, PER QUEL CHE RIGUARDA IMPIANTI AUDIO PROFESSIONALI NELLA LORO EGUALIZZAZIONE E RELATIVO MONTAGIO, BUONE CAPACITÀ NEL SETTORE DELLA GRAFICA/VIDEO E AUDIO DIGITALE.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida semplice (Categoria B)

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Aperto, simpatico e intuitivo, lavoratore serio ed organizzato, massima serietà nell'ambito lavorativo.