

INFORMAZIONI PERSONALI**PETRILLO GENNARO**

P.IVA: 04713870618

INIZIO ATTIVITA' DEL 20-02-2023**TIPO ATTIVITA':** 702209 - ALTRE ATTIVITA' DI CONSULENZA AMMINISTRATIVA

Via Galilei 3, Casal di principe (CE)



+39 3274134309

gennaropetrillo@yahoo.it / gennaropetrillo@pec.it**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

02 settembre 2010 – alla data attuale

Volontario della Protezione Civile

Protezione Civile, Casal di principe (CE)

02 gennaio 2016 – al 30 ottobre 2019 presso

lo studio legale Chirico sito in Via Vaticale,

30 Casal di Principe (CE) 81033 Mansione:

Collaboratore e Consulente legale

02 gennaio 2020 – 30 settembre 2023

Presso studio commerciale Tornicasa Mario

sito in Corso Italia, 5 Casal di Principe (CE)

81033

Mansione: Collaboratore Commerciale e

Amministrativo

01 novembre 2023 – in corso

Presso lo studio legale Calderone sito in Via

Strauss, 20 Casal di Principe (CE) 81033

Mansione: Collaboratore e Consulente legale

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

16 luglio 2013

Corso Osa

A.N.S.I Associazione Nazionale Scuola Italiana Ente accreditato Regione

Campania

via Foschini,33 Benevento

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

04 luglio 2012

Diploma di Ragioneria

ITC Guido Carli- Casal di principe (Ce)

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

20-24 ottobre 2010 **Corso per Operatori di Protezione Civile**
 Corso in: Difesa del suolo-antincendio -primo intervento sanitario-
 logistica di emergenza- cartografia- legislazione- psicologia
 dell'emergenza-rischio sismico e idrogeologico- comunicazioni in
 emergenza-esercitazioni pratiche
 Rilasciato da: Servizio Volontariato Giovanile- Unione di Protezione Civile Caserta

**COMPETENZE
PERSONALI**

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
<i>Attestato Trinity College London -CES "Centre of English Studies- Dublin"- A2</i>					

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze comunicative **Ottime capacità relazionali, di ascolto e attitudine alla gestione e coordinazione di lavoro di gruppo, acquisite durante le esperienze lavorative svolte in particolare nei lavori dove si sono gestiti ed organizzati gruppi numerosi.**
- Competenze organizzative e gestionali **Ottime capacità di organizzazione e coordinamento gruppi di persone e di organizzazione e coordinamento di progetti giovanili.
Ottime capacità di lavorare in squadra.**
- Competenze informatiche **Ottime conoscenze di Microsoft office, Word, Excel, Power point, Internet Explorer, e programmi di Posta elettronica.**

Ulteriori informazioni Brevetto di: Dorso, Stile Libero e Rana, rilasciato dalla
Scuola Federale Nuoto< Sporting Olimpia>.

Vincitore del concorso didattico al progetto "**uniti per la vita**" di **Telethon 2009.**

"Progetto Mentore" basato sul metodo one to one di Mrs. Matilda Raffa Cuomo Iscritto al nucleo Comunale
Volontari della Protezione Civile di Casal di principe.

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in base alla legge 675/96"