

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIAN LUIGI GREPPI**
Indirizzo **VIA ROMA 44/1 13010 STROPPIANA (VC)**
Telefono **3334983456**
Fax
E-mail **gianluigigreppi@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **24 GIUGNO 1979**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA MARZO 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Confindustria Novara Vercelli Valsesia**
Via Piero Lucca n.6 13100 Vercelli
• Tipo di azienda o settore **Associazione di categoria**
• Tipo di impiego **Impiegato**
• Principali mansioni e responsabilità **Assistenza e consulenza alle Aziende in materie giuslavoristiche e giuridiche, nelle relazioni sindacali e nella gestione del personale**

- Date (da – a) **DA MARZO 2006 A MARZO 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale**
• Tipo di azienda o settore **Studio legale con specializzazione civilistica e penalistica**
• Tipo di impiego **Praticante / Collaboratore**
• Principali mansioni e responsabilità **Redazione atti giudiziari, consulenza e assistenza legale e processuale**

- Date (da – a) **DA DICEMBRE 2001 A MARZO 2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Adecco**
• Tipo di azienda o settore **GDO**
• Tipo di impiego **Magazziniere**
• Principali mansioni e responsabilità **Diversi periodi di missione in somministrazione presso l'ipermercato Carrefour**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2010 – oggi**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Confindustria**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Seminari di aggiornamento professionale nelle materie diritto del lavoro e gestione del personale**
• Qualifica conseguita **Attestato**

- Date (da – a) **2006 – 2009**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Ordine degli avvocati di Vercelli**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Seminari di aggiornamento professionale nelle materie diritto civile, diritto penale, deontologia professionale**

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2008
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Istituto Lumina di Torino
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di preparazione all'abilitazione professionale 100 ore. Diritto civile e diritto penale
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1998-2006
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Pavia
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Giurisprudenza
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Laurea
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1993 – 1998
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Liceo Scientifico A. Avogadro di Vercelli
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Indirizzo tecnologico CAD
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di maturità
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	INGLESE A2
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	B1
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	B1
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità comunicativa con colleghi e clienti acquisita nello svolgimento delle mansioni ricoperte; intuitività; capacità di adattare il registro della conversazione all'interlocutore.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di organizzare in modo equilibrato il proprio tempo e di coordinazione di persone; precisione; capacità analitica.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows Ottima conoscenza del pacchetto Office: Word, Works, Excel, Outlook Discreta conoscenza dei programmi Adobe
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Capacità di mediazione; capacità di appianare i conflitti e di risolvere i problemi con soluzioni anche non convenzionali
PATENTE O PATENTI	A e B