

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Catellani Fabio**
Indirizzo **Via Dante Alighieri, 11 – 42015 Correggio (RE) - ITALY**
Telefono **[REDACTED]**
Cellulare **[REDACTED]**
E-mail **fcatal57@alice.it / fabiocatellani@legalmail.it**
Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **14/10/1957**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/05/2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore **Commerciale/Distribuzione prodotti chimici**
• Tipo di impiego **Imprenditore**
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **DAL 1986 AL 2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **DOW ITALIA Srl – Milano -Italia**
 - Date (da – a) **2011 – 2013 Global Supply Chain and Product Director Dow Formulated Systems**
 - Date (da – a) **2009 – 2010 Global Product Manager Dow POLYURETHANE Systems**
 - Date (da – a) **1998 – 2008 Global Supply Chain Manager Dow POLYURETHANE Systems**
 - Date (da – a) **1996 – 1997 Material and Customer Service Manager POLYURETHANE Systems Europe**
 - Date (da – a) **1994 – 1995 Material and Customer Service Manager POLYURETHANE Systems ITALIA**
 - Date (da – a) **1991 – 1993 Responsabile Logistica e Pianificazione stabilimento di Correggio**
 - Date (da – a) **1986 – 1991 Responsabile Pianificazione stabilimento di Correggio**
 - Date (da – a) **1985 – 1986 Import/Export**
- Tipo di azienda o settore **Prodotti chimici**
• Tipo di impiego **Impiegato/Quadro/Dirigente**

- Date (da – a) **06/1979 – 1985**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **CORRADINI GUSTAVO & C / CORRADINI POLIURETANI – Correggio - Italia**
 - Date (da – a) **1983 – 1985 Import/Export**
 - Date (da – a) **1979 – 1982 Logistica**
- Tipo di azienda o settore **Prodotti chimici**
• Tipo di impiego **Impiegato**

- Date (da – a) **04/1979 – 06/1979**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **MARBETT – Correggio, ITALY**
 - Tipo di azienda o settore **Stampaggio Materia PLastiche**
 - Tipo di impiego **Impiegato**

**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.

Ottime capacità organizzative, di gestione del personale e di attività amministrative. Le abilità e competenze di cui sopra sono state acquisite attraverso la vita e la lunga esperienza di lavoro e migliorate dai programmi di formazione. Responsabile diretto di personale dal 1991. Gestito processi di selezione del personale.

Buone capacità di gestione del tempo, attenzione ai dettagli e la capacità di rispettare le scadenze, capacità sviluppate lavorando in modo autonomo e lavorando a diversi progetti contemporaneamente.

Creatività ed impegno. Ottima gestione delle risorse economiche avendo gestito budget di costi primari di diversi milioni di Euro (5 MM € nel 2012).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone conoscenze informatiche generali. Ottima conoscenza di Windows (Office), Ottima conoscenza di Internet, così come abilità di scrittura e la capacità di adattarsi facilmente a diversi software.

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Referenze disponibili su richiesta

ALLEGATI