

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi] FIORE MARIO

Indirizzo

[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Telefono

VIA L. LA MARCA 5 - 60019 SENIGALLIA (AN) ITALIA

Fax

334-2553377

E-mail

mario-fiore@hotmail.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

[Giorno, mese, anno] 23-01-1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.] DA FEBBRAIO 2009 AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

PLUSERVICE Snc

• Tipo di azienda o settore

PRODUZIONE E COMMERCIO SOFTWARE

• Tipo di impiego

IMPIEGATO

• Principali mansioni e responsabilità

ADDETTO CARICAMENTO DATI

DAL 1999 AL 2007 AMMINISTRATORE UNICO DEL
NEGOZIO DI FAMIGLIA "MANDOLINI CALZATURE"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.] GENNAIO 2008 CORSO INTENSIVO COMPUTER PRESSO
DAL 1998 AL 2004 TEAM SISEI

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI URBINO - FACOLTÀ GIURISPRUDENZA

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

DIRITTO COSTITUZIONALE - DIRITTO DEL LAVORO - DIRITTO PRIVATO

• Qualifica conseguita

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DAL 1991 AL 1997
LICEO CLASSICO PERTICARI DI SENIGALLIA
GRECO - LATINO - ITALIANO
DIPLOMA CLASSICO
DIPLOMA QUINQUENNALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

PRIMA LINGUA

[Indicare la prima lingua] ITALIANO

ALTRE LINGUE

[Indicare la lingua] INGLESE

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

BUONO

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

BUONO

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

BUONO

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

1) ABILITÀ NEL GESTIRE IL RAPPORTO CON I CLIENTI ACQUISITA NELL'ATTIVITÀ COMMERCIALE

2) ABILITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO FACENDO SQUADRA SVILUPPATA NEGLI ANNI LAVORATIVI PRESSO LA PLUSERVICE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE NELLA GESTIONE QUOTIDIANA E MULTIFORME DEL NEGOZIO E ULTERIORMENTE SVILUPPATE NELLO SVOLGIMENTO DEL RUOLO POLITICO DI PRESIDENTE DI COMMISSIONE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

INTERNET E POSTA ELETTRONICA - OTTIMA CONOSCENZA
WINDOWS - OTTIMA CONOSCENZA
WORD - OTTIMA CONOSCENZA
EXCEL - DISCRETA CONOSCENZA
ACCESS - BUONA CONOSCENZA

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ABILITÀ NELLA STESURA DI PREPARAZIONE DI SCRITTURE ED ELABORATI PER INTERVENTI POLITICI

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ ORGANIZZATIVA NELLA PREPARAZIONE TRASFERTE AL SEGUITO SQUADRA DEL CUORE ACQUISITE ALL'INTERNO DI UN CLUB CITTADINO. PATENTE TIPO B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 16-01-2014

Firma

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

TEDESCO

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

livello: buono

livello: buono

livello: buono

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

INGLESE

livello: scolastico

livello: scolastico

livello: 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.*

Abilità nella gestione dei rapporti con clienti e fornitori (acquisita in entrambe le esperienze lavorative)

Recitazione nella Filodrammatica "Recitare" di Trento (diversi ruoli in italiano e tedesco)

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.*

Organizzazione viaggi nell'area di lingua tedesca per il proprio responsabile (acquisita durante l'esperienza nella G.T.U. S.p.A.).

Organizzazione spettacoli ed attività sociale della Filodrammatica "Recitare" di Trento.

Organizzazione ed allenamento squadra "pulcini" del proprio quartiere.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

Windows e Windows NT: buona dimestichezza

Word, Excel, Access: ottima conoscenza

MondoContabile vers. 2/0 (applicativo Office specifico aziendale per la contabilità): discreta conoscenza

Internet e Posta Elettronica: buona conoscenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Disegno e costruzione scenografie teatrali

Abilità ed esperienza nella redazione di report aziendali e di interventi per conferenze

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Patentino di assistente bagnanti

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B – Mezzo proprio

ULTERIORI INFORMAZIONI

Per eventuali referenze:

- G.T.U. S.p.A. (sig. Guerrini – Titolare)
- Corvoni S.r.l. (dott.ssa Corvoni – Responsabile Amministrativo)

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data _____

Firma _____

ESEMPIO DI CURRICULUM VITAE EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Federico Ricci
Indirizzo Via Roma n° 25 – 38100 TRENTO
Telefono Abitazione:0461/555666 – Cellulare: 333/5544325
Fax -
E-mail fricci@hotmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 20 giugno 1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da ottobre 1999 a dicembre 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro G.T.U. S.p.a – Via Rossi n° 3 Trento
- Tipo di azienda o settore Bonifiche ambientali
- Tipo di impiego Impiegato ufficio commerciale
- Principali mansioni e responsabilità Affiancamento del responsabile nei contatti con i clienti dell'area di lingua tedesca e gestione ordini e pagamenti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da aprile 2002 a ottobre 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CORVONI S.r.l. – Via Guardini n° 11 Rovereto (Tn)
- Tipo di azienda o settore Produzione e commercio elettrodomestici
- Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Addetto alla gestione dei rapporti con i fornitori: ordini, pagamenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1998 al 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trento – Facoltà di Economia e Commercio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità, Ragioneria, Diritto Commerciale, Economia
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Dal 1991 al 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "F. Filzi" di Trento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità, Economia, Diritto, Gestione Aziendale, Dattilografia, Stenografia, Redazione Lettere Commerciali
- Qualifica conseguita Ragioniere e perito commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma quinquennale