

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**CARLO ANNESE**  
**VIA IGINO GARBINI N.24 , 01100 , VITERBO**  
**3483645013**

**Carlo.annese@ymail.com**

italiano  
10/04/73

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 10/03/95 AD OGGI**  
Lazio Crea SPA

Azienda di servizi  
Impiegato

Amministrazione, addetto archivio cartaceo e pc , collaborazione con ufficio del personale, collaboratore con l'ufficio del direttore amministrativo.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1993  
I.T.C. Magnum  
  
Perito amministrativo

Ragioniere programmatore e perito amministrativo

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

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

Eccellente  
Eccellente  
Eccellente

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Buone capacità 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

Buone capacità nell'ambito lavorativo

*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

BUONE CAPACITÀ DI LAVORARE CON TUTTI I PACCHETTI OFFICE

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

PATENTE O PATENTI

B

