

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PIROLA VAVERIA

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

Indirizzo

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

Telefono

VIA G. PUCCINI, 7 24030 PRESEZZO BG
035 - 464961

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[Giorno, mese, anno]

09/04/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

- da febbraio 1974 a giugno 2012
- attualmente in MOBILITÀ

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

LUXIT - PRESEZZO - VIA DUE TORE, 1

• Tipo di azienda o settore

METALMECCANICO

• Tipo di impiego

IMPIEGATA ufficio acquisti

• Principali mansioni e responsabilità

ORDINI e solleciti ai fornitori -
Rispondenza con relativa DOCUMENTAZIONE
controllo fatture e Registrazione CONTABILE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

da settembre 1970 a giugno 1973

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Mag. Prof. per il COMMERCIO VITTORIO EMANUELE DI BG

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

TECNICHE COMMERCIALI / DI UFFICIO - STENO-DATTILO

• Qualifica conseguita

DIPLOMA DI ADDETTI ALLA SEGRETARIA D'AZIENDA

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua] Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese - Tedesco

[Indicare la lingua]

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

elementare

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

elementare

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

elementare

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

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

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.

Relazioni con fornitori per un buon rapporto di lavoro tra cliente e fornitore.
do LVXIT

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

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.

ORGANIZZARE giornalmente le attività di lavoro per il ristorante e le consegne ai clienti del prodotto finito
do LVXIT

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO del COMPUTER
USO della Affrancatura Postale
do LVXIT

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

/

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

/

PATENTE O PATENTI

PATENTE tipo B

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

/

ALLEGATI

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