FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**CANNISTRACI VINCENZO DOMENICO**
Indirizzo	[redacted]
Telefono	3[redacted]
Fax	
E-mail	[redacted]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Di ruolo come assistente amministrativo dal 2005 ho lavorato in varie scuole sia statali che regionali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.I.S. "L. SCIASCIA" c.da muti snc 98076 Sant'Agata di Militello (Me)
• Tipo di azienda o settore	Istruzione
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

votazione finale 44/60 • Date (da – a)	Diploma di Maturità Tecnica per Geometri conseguita nell'a.s. 1989/1990 con la votazione 44/60
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico per Geometri
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Raccolta di dati, documenti e predisposizione della relativa reportistica.

Raccolta di dati, documenti e predisposizione della relativa reportistica.

Preparazione e redazione di report per la condivisione di dati e informazioni con i diversi dipartimenti.

Archiviazione documentale sia cartacea sia digitale.

Ricezione delle telefonate e inoltro al personale e al reparto di competenza.

Controllo delle scorte dei materiali da ufficio ed effettuazione degli ordini.

Raccolta e archiviazione della documentazione amministrativa dell'ufficio.

Gestione di procedure complesse di natura amministrativa.

Gestione delle pratiche amministrative interne.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura: BUONO
- Capacità di scrittura: BUONO
- Capacità di espressione orale: 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.

Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.

Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.

Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.

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 comunicative e relazionali

Capacità organizzative e di pianificazione

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenze informatiche

PATENTE O PATENTI

B

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com