

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI MARCELLO LORENZO**
Indirizzo **29, Via luigi cremani, 00173, Roma, Italia**
Telefono **3756139682**
Fax
E-mail **Lollo.97@outlook.com**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 02/07/97

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 14 MAGGIO 2015 AL 14 MAGGIO 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Maiorana Maggiolino
Via bernardino alimena
- Tipo di azienda o settore
Ingrosso Alimentari
- Tipo di impiego
Preparazione

- Date (da – a) **2012 (3 MESI)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ITIS Hertz
- Tipo di azienda o settore
Scuola superiore
- Tipo di impiego
Segreteria
- Principali mansioni e responsabilità
Computer e Telefono

- Date (da – a) **2013 (3 MESI)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Scuola "Italo Calvino"
- Tipo di azienda o settore
Scuola Elementare
- Tipo di impiego
Segreteria
- Principali mansioni e responsabilità
Computer e Telefono

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Dal 11 settembre 2011 al 11 giugno 2013**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Ciofs FP
Operatore Amministrativo Segretariale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Laboratorio di simulazione d'impresa, laboratorio d'informatica e Stage aziendali.
- Qualifica conseguita
Attestato

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

Elementare

• Capacità di lettura

Elementare

• Capacità di scrittura

Elementare

• 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.

Buona comunicazione orale e collaborazione di squadra, competenze che ho acquisito durante l'anno scolastico e nei stage aziendali.

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