

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

CLAUSER GUGLIELMO. VIA ALLA CASETTA, 3
[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi] FRAZ. ROMALLO
[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese] 38028 NOVELLA
335-5617555
guiglielmo.clouser@alice.it
ITALIANA
[Giorno, mese, anno] 06.09.1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

VENDITA NEL SETTORE IDRAULICO: ADDETTO IN
[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente
ricoperto.] SALA MOSTRA PER ARREDO BAGNO ecc.
IDROFORNITURE SRL CLES

VENDITORE IN SALA MOSTRA: SEGUIRE CLIENTELA
NELLA SCELTA DI MATERIALI PER LA CASA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

ISTITUTO PER GEOM. A. POZZO TRENTO

DIPLOMA di GEOMETRA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

[Indicare la prima lingua] ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

[Indicare la lingua]

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

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

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

- 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.

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

SAPER RELAZIONARSI CON LA CLIENTELA
IN AMBITO LAVORATIVO

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

IN AMBITO LAVORATIVO! PREVENTIVI
SEMPLICI PROGRAMMI
FATTURAZIONI

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

NO

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

NO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

IN CAMPO EDILE ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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

Carlo G. G. G.

29-10-2020