

Allegato 2 – Curriculum vitae in formato Europeo “Attività di supporto amministrativo e contabile”

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura

Pagina 1 - Curriculum vitae di

[Indicare la lingua]

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

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI
A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA
INFORMAZIONE CHE IL
COMPILANTE RITIENE DI
DOVER PUBBLICARE)