

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

[Indicare la lingua]

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

• Capacità di lettura

Pagina 1 - Curriculum vitae di

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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)**