



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCHITO LORENZO**
Indirizzo **7, VIA TITO SPERI, 73043, COPERTINO (LE), ITALIA**
Telefono **329/9592249**

E-mail **schitolorenzo2000@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 04, NOVEMBRE, 2000
Sesso Maschio.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2021 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Esercito Italiano
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Volontario Ferma Prefissata per un anno

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 2014 al 2019;
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Frequentati i cinque anni nell' Istituto Tecnico Superiore "V.Bachelet" (Sezione professionale Copertino), Indirizzo "OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE", settore commerciale;
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecniche professionali, matematica, diritto ed economia, tecniche delle comunicazioni;
- Qualifica conseguita Diploma scuola superiore;
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 73.

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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE E FRANCESE;

Sufficiente, Sufficiente;

Sufficiente, Sufficiente;

Sufficiente, Sufficiente.

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.

Buone capacità relazionali acquisite attraverso la scuola.

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.

Buone capacità organizzative acquisite in ambito scolastico e lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso abituale del computer di Internet e della posta elettronica

Discreta conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi applicativi Word, Excel (archivi elettronici con Excel), Power Point.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Capacità di realizzare ed elaborare testi multimediali e di varia natura con l'utilizzo del software applicativo Word e Power Point, capacità di realizzare documenti commerciali (fatture, lettere commerciali, ecc....).

PATENTE O PATENTI

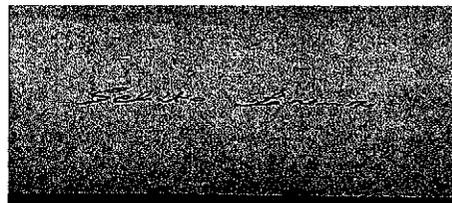
B.

ALLEGATI

2

FIRMA

Schito Lorenzo.



Il sottoscritto Schito Lorenzo dichiara che quanto contenuto nel presente C.V. corrisponde al vero (autodichiarazione resa ai sensi del DPR n 445/2000).

Lo scrivente autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi della vigente normativa sulla privacy (cfr. in particolare, GDPR 2016/679)

COPERTINO, 04/04/2024

SCHITO LORENZO

Schito Lorenzo