

DATA 08-10-2020

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ZAPPULLA ROBERTO VITO

Indirizzo

VIA SALVO D'ACQUISTO 27/A 95037 SAN GIOVANNI LA PUNTA

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA 1984 A 1992

OFFSET ITALIA VIA VENEZIA GIULIA 5 MILANO

MACCHINE E PRODOTTI DI CONSUME ARTI GRAFICHE
AGENTE

GESTIONE CLIENTELA SICILIA ORIENTALE

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 TECNICO PER GEOMETRI

DIPLOMA

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

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

ITALIANO

INGLESE

elementare

elementare

elementare

IL LAVORO DI RAPPRESENTANTE TI PORTA OGNI GIORNO AL CONTATTO VERBALE CON ALTRE PERSONE SVILUPPANDO UNA COMPETENZA RELAZIONALE E DI COMUNICAZIONE

COME SOPRA DOVENDO GESTIRE UN RAPPORTO DI LAVORO DEVI COORDINARE E AMMINISTRARE ORDINI CONSEGNE E AMMINISTRAZIONE FISCALE

Il computer è alla base del mio lavoro sia in termini di comunicazione sia in termini di gestione ordini e fatturazione, oltre la conoscenza specifica Dei strumenti di lavoro quali macchine da stampa offset e digitali

DISEGNO SCATURENTE DAL MIO DIPLOMA

COMPETENZE TECNICHE NEL CAMPO DELLE GARE AUTOMOBILISTICHE

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

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