

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

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

TRAVAGLIONE DANILO

01.11.2020 – in corso
Consorzio Sale della Terra, Via San Pasquale 49/51/53

Consorzio cooperative sociali
Responsabile Segreteria generale

01.07.2020 – in corso
Consorzio Sale della Terra, Via San Pasquale 49/51/53

Consorzio di cooperative sociali
Coordinatore organizzativo Area Comunicazione

15.10.2017 – in corso
Consorzio Sale della Terra, Via San Pasquale 49/51/53

Consorzio di cooperative sociali
Responsabile Segreteria Rete dei piccoli Comuni del Welcome

01.01.2018 – 31.12.2018
Cooperativa Sociale "Il Melograno" ONLUS

Cooperativa Sociale
Responsabile Progetto Sprar Famiglie di Baselice

10.10.2018 – 09.10.2018
Dipartimento della Gioventù – Governo Italiano

Caritas diocesana di Benevento
Volontario in Servizio Civile Caritas Italiana

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 2007 al 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale G.Rummo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Licenza Liceale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

INGLESE

Indicare il livello: buono

Indicare il livello: buono

Indicare il livello: buono

Ottime competenze comunicative, acquisite durante la mia esperienza nelle segreterie politiche
Ottime capacità di relazionarmi con enti pubblici e privati acquisite durante la mia esperienza di vice presidente di Associazione Sportiva Dilettantistica e di volontariato in organizzazioni no profit

Leadership acquisita grazie alla gestione di gruppi di volontari e team di persone, per la segreteria organizzazione di eventi politici e sociali

Ottime competenze organizzative acquisite grazie alla mia esperienza di Segretario e Vice Presidente dell'ASD Gionarts - Gioco, Natura, Arte e Sport

Ottime competenze di team-leading acquisite durante la mia esperienza presso l'Associazione Diplomatici, come capo gruppo

Ottime capacità di gestione amministrativa e corrispondenza in entrata ed uscita.

Competenza nella conservazione digitale e cartacea

B

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

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