

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi] PINI ELEONORA
Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese] GRANTE,
VIA VIGNOLO 1/10
Telefono 334 8281892
Fax
E-mail
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita [Giorno, mese, anno] 17/06/2000

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro DA GIUGNO 2018 AD AGOSTO 2018 BABY SITTER
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.] SETTEMBRE 2014 A GIUGNO 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO DELLE SCIENZE UMANE TERESA CIGRIZ
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio SCIENZE UMANE
- Qualifica conseguita DIPLOMA SCUOLA SUPERIORE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

[Indicare la prima lingua] ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

[Indicare la lingua]

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

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

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

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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 DI TRASMETTERE E CONDIVIDERE INFORMAZIONI CON GLI ALTRI INTERLOCUTORI

CAPACITÀ DI ASCOLTARE E CONFRONTARSI CON GLI ALTRI

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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 DI REALIZZARE IDEE, PIANIFICARE IL SUCCESSO INDIVIDUALI QUANDO OBIETTIVI E PRIORITÀ

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ DI UTILIZZARE COMPUTER
LIVELLO INTERMEDIO

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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