

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **LOREDAXA FORTE**  
[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi ]  
Indirizzo **[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]**  
Telefono **VIA S. KAZARIO, n. 01**  
Fax **338-3835007**  
E-mail **LOREDAXASILVIO@LIBERO.IT**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **[ Giorno, mese, anno ]**  
**04/10/1969**

**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  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità

**- ADDETTO ALLA RECESSION - (ANNI ~~1995~~ - AL 2001)**  
**- CONTABILITA' - AMMINISTRAZIONE -**  
**- GESTIONE RAPPORTI CLIENTI - FORNITORI -**  
**DIPENDENTI -**  
**- GESTIONE DOCUMENTAZIONE: CONTABILE -**  
**FISCALE - SCADENZE FISCALI PERIODICHE**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da - a) **[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**ISTITUTO TECNICO PERITO COMMERCIALE**  
**" " " " GEOMETRA**

**RESPONSABILE TECNICO**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

[ Indicare la madrelingua ] ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE - FRANCESE

[ Indicare la lingua ]

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

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

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

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

### 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.

[ 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.

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

SONO IN GRADO DI GESTIRE

AUTONOMAMENTE SOTTO

L'ASPECTO: AMMINISTRATIVO - FISCALE -

RAPPORTO CLIENTI - FORNITORI - DIPENDENTI

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

OTTIMA COMPETENZA USO E GESTIONE SISTEMI OPERATIVI - SOFTWARE VARI AZIENDE - USO PEC. FATTURAZIONE ELETTRONICA -> ACCESSO ENTI PUBBLICI VIA TELEMATICA - ETC.

### 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.

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

### PATENTE O PATENTI

A1 - B1

### ULTERIORI INFORMAZIONI

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

### ALLEGATI

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