

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CELLAURO CALOGERO</b>
Indirizzo	<b>C/DA GROTTICELLI SNC 93019 SOMMATINO</b>
Telefono	<b>3383260033</b>
Fax	
E-mail	cellaurolillo@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	18/09/1961

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) [01/01/2006 a tutt'oggi ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Siciliana
- Tipo di azienda o settore Centro per l'Impiego Caltanissetta Recapito Sommatino
- Tipo di impiego Operatore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Front - Office

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) [12/09/1985 07/08/1989 ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sommatino
- Tipo di azienda o settore Scolastico
- Tipo di impiego Operatore
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a) 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Componente preparato nelle mansioni impiegate abile a soddisfare le esigenze dell'utente
- Qualifica conseguita Diploma di ragioniere e perito Commerciale
- 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

italiano

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.*

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

Rapporti con l'utente ottimi essendo un lavoro di front-office

**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. ]

Capacità di gestire agevolmente la propria attività

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Tutti i software dell'Amministrazione  
Con computer fisso e pc,  
Word, Excel,

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

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

**PATENTE O PATENTI**

Patente tipo 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. ]

