

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SPURIO CARLO ALBERTO**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana
Data di nascita 06/09/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/02/2002 – 31/08/2002**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Cotral - Via Carducci 2, 00187 Roma
• Tipo di azienda o settore Trasporti – settore commerciale e vendite
• Tipo di impiego Stage
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **02/09/2002 – 31/08/2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Cotral - Via Carducci 2, 00187 Roma
• Tipo di azienda o settore Trasporti – settore commerciale e vendite
• Tipo di impiego Contratto di Formazione Lavoro – operatore qualificato d'ufficio
• Principali mansioni e responsabilità Rendicontazione vendite – sviluppo corrispettivi vendite – reportistica Vendite

- Date (da – a) **02/09/2004 – 31/10/2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Cotral - Via Alimena 105, 00173 Roma
• Tipo di azienda o settore Trasporti – settore commerciale e vendite
• Tipo di impiego operatore qualificato d'ufficio e poi collaboratore d'ufficio

• 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

Rendicontazione vendite – sviluppo corrispettivi vendite – reportistica Vendite –Gestione Distributori – Gestione biglietterie

01/11/2009 –

Cotral - Via Alimena 105, 00173 Roma

Trasporti – settore commerciale e vendite

Coordinatore d'ufficio

Coordinatore ufficio vendite e magazzino - gestione dei processi di rendicontazione delle vendite e dei corrispettivi – gestione dei distributori – gestione della distribuzione dei titoli e del magazzino titoli di viaggio- dal 2018 supporto ricariche su ecommerce

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)

20/06/2022-23/06/2022

Corso di formazione su servizi di assistenza per la mobilità

• 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)

09/2021-05/2022

Corso d'inglese
Speexx Core-English A2

• 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)

21/11/2018

Anticorruzione e trasparenza

• 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)

1993 - 1997

ITC di Fonte Nuova

Economia aziendale e diritto

Ragioniere sperimentale IGEA (indirizzo giuridico economico aziendale) progetto Mercurio

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

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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Spiccate capacità nella risoluzione delle problematiche lavorative.
Motivazione e tenacia nel raggiungimento degli obiettivi.
Attenzione ai dettagli.
Resistenza allo stress.

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Francese

Discreto

Discreto

Discreto

Adattabilità, adattamento al cambiamento, onesto, eticamente corretto, paziente, ottimista, incoraggiante, fiducioso, professionale, senso di responsabilità, affidabile, leale, intraprendente, puntuale

Acquisite in anni di sport di gruppo e nelle esperienze lavorative svolte

Abilità acquisite nella gestione lavorativa, nel coordinamento dei lavori svolti, nel rispetto delle scadenze, nell'accoglimento delle diverse richieste pervenute, nel soddisfacimento di quanto si rende necessario al fine di adempiere il lavoro in maniera esaustiva e di semplice comprensione.

Problem solving

Uso di Excel per esperienza ventennale di utilizzo in ambito lavorativo

Conoscenza materia fiscale e contributiva – conoscenza composizione buste paga –

PATENTE O PATENTI

A/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.]