

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

FRANCESCO APROVITOLA
VIA TOMMASO GROSSI, 4 - 80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA (NA) – ITALIA

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 26/09/1989

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2008/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GOLDEN HOUSE
 - Tipo di azienda o settore EDILE
- Date (da – a) CONTABILE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro DAL 2009 AD OGGI
- Tipo di azienda o settore CAFFETTERIA PREMIERE
- Date (da – a) BAR E TABACCHI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro LICENZA TABACCHI
- Tipo di azienda o settore DAL 2013
- Tipo di impiego APRO SRL
- Date (da – a) OCCHIALERIA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SOCIO E AMMINISTRATORE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2003-2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO CLASSICO "PONTANO"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

LETTERE

DIPLOMA

DAL 2008

UNIVERSITA' "FEDERICO II" DI NAPOLI

GIURISPRUDENZA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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 lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie

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 lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel e Access. Buona capacità di navigare in Internet

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".