

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MIATTO NARCISO**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1999 al 2001
- professione Attività Commerciale
  
- Date (da – a) Dal 2001 al 2003
- Tipo di impiego Rappresentante commerciale
- Tipo di azienda o settore Orogel settore ristorazione
  
- Date (da – a) Dal 29/08/2003 al 28/07/2004
- Tipo di impiego Collaborazione Coordinata e Continuativa settore parco auto e attrezzature
  
- Date (da – a) Dal 29/07/2004 al 31/12/2004
- Tipo di impiego Collaborazione Coordinata e Continuativa a progetto settore Produzione
  
- Date (da – a) Dal 01/01//2005 al 30/09/2007
- Tipo di impiego Impiegato di concetto segreteria tecnica di produzione
  
- Date (da – a) Dal 01/10/2007 al 31/12/2010
- Tipo di impiego Responsabile U.O.C. Pulizie Straordinarie
  
- Date (da – a) Dal 01/01/2011 al 31/12/2012
- Tipo di impiego Responsabile U.O.C. Pulizie Straordinarie e Periodiche
  
- Date (da – a) Dal 01/01/2013
- Tipo di impiego Responsabile U.O.C. Pulizie Straordinarie, Periodiche, Sedi Istituzionali e grandi eventi
- Tipo di azienda o settore Napoli Servizi S.P.A.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 2009/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Superiore D'Istruzione Statale Luca Pacioli
  
- Qualifica o Diploma Diploma Geometra

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	SCOLASTICO SCOLASTICO SCOLASTICO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	SONO IN GRADO DI RELAZIONARMI CON PERSONE DI DIVERSA CULTURA, COMUNICARE IN MODO CHIARO E PRECISO, RISPONDENDO A SPECIFICHE RICHIESTE DELLA COMMITTEA E/ O DELL'UTENZA DI RIFERIMENTO. OTTIMA CAPACITA DI RELAZIONE CON I COLLEGHI DI LAVORO E I PROPRI ASSISTENTI
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITA' E ASSUMENDO RESPONSABILITA' E RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI. SONO IN GRANDO DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	SONO IN GRADO DI GESTIRE IL SITEMA INFORMATIVO DEL PERSONALE, IL BUDGET E I TEMPI DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE PER CENTRO DI COSTO.
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	SONO IN GRADO DI UTILIZZARE I DIVERSI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE, IN PARTICOLARE EXCEL, WORD, POWER POINT E INTERNET EXPLORER CHE UTILIZZO QUOTIDINAMENTE PER LA MIA ATTIVITA'
PATENTE O PATENTI	Patente tipo A/B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**