

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GESUALDO SANSEVERINO**
Indirizzo **[REDACTED]**
Telefono
Fax
E-mail **[REDACTED]**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 14/05/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 03/10/1993 AD OGGI
SEGRETARIO AMMINISTRATIVO PRESSO POLICLINICO DI BARI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
POLICLINICO DI BARI
- Tipo di azienda o settore IMPIEGATO AMMINISTRATIVO
- Tipo di impiego DISBRIGO PRATICHE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
- Principali mansioni e responsabilità
VOLONTARIO PRESSO H BARI 2003 CHE SI OCCUPA DI PERSONE DISABILI
VOLONTARIATO PRESSO ISTITUTO MARIA TERESA DI CALCUTTA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 27/06/2019 DIPLOMA DI MATURITA' TECNICA
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO SANTA MARIA - NAPOLI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 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]

INGLESE

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.

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI

OTTIME CAPACITÀ DI LAVORARE IN UN TEAM

OTTIME CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING

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.

OTTIME CAPACITÀ DI COORDINARE E AMMINISTRARE IL PERSONALE

PATENTE O PATENTI

Patente B

