

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



Nome
Indirizzo
Cellulare
Codice Fiscale
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

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)

INFORMAZIONI PERSONALI

MOSCA SIMONA

VIA PIZZO MANCINO CONTRADA CONTROLORO SNC 80021 AFRAGOLA (NA)

366 614 3119

MSCSMN01P55F839F

Simona15.09.01@gmail.com

Italiana

15 SETTEMBRE 2001

Geco.costruzioni S.r.l. – Via Pizzo Mancino Contrada Controloro snc 80021 Afragola (NA)

Edile e Impiantistica

Tecnico

Organizzare il lavoro delle singole maestranze dell'Impresa
Intrattenere rapporti con la Direzione Lavori e la Committente
Rilevare e contabilizzare le opere eseguite.

Volontario Al Gruppo Comunale Della Protezione Civile Di Afragola (Na)

Dal 2015 al 2021

Istituto Tecnico Statale "Carlo Alberto Dalla Chiesa"

Espressione italiana, Matematica, Progettazione Costruzioni e Impianti, Topografia, Estimo.

Diploma Di Istituto Tecnico Settore Tecnologico Indirizzo "Costruzioni, Ambiente E Territorio

Diploma di istruzione secondaria superiore

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone capacità comunicative e relazionali sviluppate in ambito sia scolastico che lavorativo; ottime capacità di inserimento in ambienti lavorativi di diverso tipo e settore, in cui si considera indispensabile la collaborazione tra figure diverse. Disponibilità al confronto per la ricerca di punti di incontro sia in ambito lavorativo che sociale; ottima integrazione. Ottima capacità di interloquire con i committenti e con le pubbliche amministrazioni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità e competenze organizzative, acquisite nel lavoro e nell'ambito di attività edili (gestione ed organizzazione del cantiere e del pacchetto clienti). Capacità e competenze organizzative molto spiccate, acquisite durante l'attività professionale, nella gestione tecnica, amministrativa ed economica, ho tenuto rapporti con i fornitori e con le committenze pubbliche e private.

PATENTE O PATENTI

**CATEGORIA B
CATEGORIA AM**

**Autorizzazione al trattamento dei
dati personali ai sensi del D. Lgs.
196/2003**

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi della legge 196/03

Firma

