

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi] **COSCIA ANOREA**
Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese] **VIA PASGCI 9**
Telefono **370 70 10988**
Fax
E-mail **ANOREA.COSCIA1971@LIBERO.IT**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita [Giorno, mese, anno] **06/06/1971**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.] **DAL 1994 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **INTESA SAN PAOLO SPA PIAZZA S. CARLO TORINO**
- Tipo di azienda o settore **CREDITO - FINANZIARIO**
- Tipo di impiego **RESPONSABILE DI FILIALE**
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO TECNICO M. BARATTA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **DIPLOMA DI GEOMETRA**
- 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.

PRIMA LINGUA

[Indicare la prima lingua]

FRANCESE

ALTRE LINGUA

INGLESE

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

FRANCESE - INGLESE

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

FR

II

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

II

II

- 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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI
CON CLIENTI E COLLEGATI. ACQUISITE
CON SPECIFICA FORMAZIONE

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

LA MANSIONE È RIFERITA
SOPRATTUTTO ALLE CAPACITÀ
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

BUONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

MUSICA - PIANOFORTE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

/

PATENTE O PATENTI

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.]