

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MONTEVERDE EDOARDO**
Indirizzo **CORSO PERSIANI 17 62019 RECANATI**
Telefono **3934357817**
Fax
E-mail **edoardomonteverde@live.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 22/04/93

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Giugno 2013 – Agosto 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio commercialistico Monteverde, via Kennedy 1
• Tipo di azienda o settore Studio commercialistico
• Tipo di impiego Stage
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) Luglio 2016 – Settembre 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Stilmoda, Piazzale Acciarrini, Recanati
• Tipo di azienda o settore Negozio d'abbigliamento
• Tipo di impiego Assistente alla vendita
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) Ottobre 2016 – Marzo 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ruggine, Vicolo Alemagna2/c, Bologna
• Tipo di azienda o settore Bar/Ristorante
• Tipo di impiego Cameriere/Barista
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) Dicembre 2017 – Maggio 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Circolo Arci La Serra Piazzale Beniamino Gigli 2B
• Tipo di azienda o settore Circolo Arci La Serra
• Tipo di impiego Barista/Organizzatore eventi
• Principali mansioni e responsabilità Gestione Bar/Organizzazione eventi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di liceo classico
Liceo Classico Giacomo Leopardi

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

buona

buona

buona

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.

BUONE CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E ORGANIZZATIVA MATURATE NEL PERCORSO ASSOCIATIVO E POLITICO

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 ORGANIZZATIVE E DI DIREZIONE, INOLTRE LA FACOLTÀ DI REDIGERE BILANCI ACQUISITE DURENTE LE SEGUENTI ESPERIENZE:

COORDINATORE REGIONALE FEDERAZIONE DEGLI STUDENTI MARCHE

RESPONSABILE SAPERI SEGRETERIA REGIONALE GIOVANI DEMOCRATICI

RESPONSABILE EUROPA SEGRETERIA PROVINCIALE GIOVANI DEMOCRATICI

SEGRETARIO CIRCOLO ARCI LA SERRA

VICEPRESIDENTE E TESORIERE ARISTORIA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Diplomato in solfeggio

Strumenti suonati: pianoforte, chitarra

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI