

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Antonio Criscuolo
Indirizzo Via Sassola,20 80057 Sant'Antonio Abate-NA-
Telefono 3389694116
Fax 1786000668
E-mail Antonlocriscuolo73@gmail.com

Nazionalità italiana
Data di nascita 17/05/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Tipo di impiego DALL' ANNO 2001 AL 2008 lavoro di contabile presso ACME SRL
DALL'ANNO 2008 AL 2019 lavoro di contabile presso LA TORRENTE SRL

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

DIPLOMA "ITC DON LORENZO MILANI"
17/07/1992

• Qualifica conseguita

TECNICO COMMERCIALE DAL INDIRIZZO AMMINISTRATIVO

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE
OTTIMA PREDISPOSIZIONE NELL'APPRENDERE L'USO DI SOFTWARE GESTIONALI
E DI TUTTI GLI STRUMENTI WEB

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE /FRANCESE

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

BUONA
DISCRETA
DISCRETA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

SONO UNA PERSONA SOCIEVOLE PERTANTO MI ADATTO FACILMENTE A LAVORARE IN
GRUPPO CON BUONE DOTI COMUNICATIVE

Vivere e lavorare con altre persone, in

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura, sport, politica)

INCARICHI POLITICI

DAL 2004 AL 2005 HO FATTO PARTE DELLO STAFF DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE IN CARICA

DAL 2005 AL 2008 CONSIGLIERE COMUNALE CON CARICA DI "PRESIDENTE UNIONE DEL COMUNI"

DAL 2009 AL 2014 ASSESSORE COMUNALE CON DELEGHE LAVORI PUBBLICI, CIMITERO E MANUTENZIONE

DAL 2014 AL 2019 VICESINDACO CON DELEGHE LAVORI PUBBLICI, ECOLOGIA, CIMITERO, MANUTENZIONE E PROTEZIONE CIVILE

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.

AVENDO LAVORATO PER TANTI ANNI IN UFFICI HO ACQUISITO NEL CORSO DEL TEMPO BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE PER UN UFFICIO EFFICIENTE, COLLABORANDO CON I COLLEGHI PER UNA CORRETTA CATALOGAZIONE DEGLI ARCHIVI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DI TUTTO IL PACCHETTO OFFICE, ELABORO FILE WORD, EXCELL, PPT CON ESTREMA FACILITÀ.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B