

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**INFORMAZIONI PERSONALI**

**LEONE MANUEL**

**VIA INGHILTERRA N. 6, MONTESILVANO (PE) 65015**

**3273690062**

**leone8.motors@hotmail.it**

**ITALIANA**

**06/05/1993**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore

**04/2012**

**Titolare impresa funebre Leone di Leone Manuel**

**Via G. Marconi Elice (PE)**

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**03/2013 – 01/2014**

**Vestina srl Società Cooperativa**

**Lavoratore a chiamata**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**-2018-2019 Conseguimento laurea in economia aziendale e management presso Università Niccolò Cusano ( Roma ) con una valutazione di 85/110**

**-2010-2011 Conseguimento diploma di ragioniere commerciale e informatico presso l'istituto tecnico e commerciale G. Marconi (Penne) con una valutazione di 76/100**

**Principali tematiche/competenza professionali possedute  
Diritto pubblico, privato e commerciale, economia aziendale e informatica**

**-2009/2010 Stage formativo presso la Banca di Credito Cooperativo di Castiglione M.R. e Pianella.**

**Principali tematiche/competenze svolte:  
studio del mercato azionario, del bilancio, dello statuto e di tutte le operazioni bancarie.**

**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****INGLESE**

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

**FRANCESE**

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

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

- 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.*

Mi adatto con facilità a nuovi ambienti e situazioni lavorative, sono in grado di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con diverse modalità orarie.

**CAPACITÀ E COMPETENZE****TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel e Word.

Fatturazione, prima nota, contabilità, dichiarazione IVA periodiche, predisposizione del bilancio di verifica, scritture di chiusura e assestamento.

Buona capacità di navigare in Internet.

**PATENTE O PATENTI****POSSESSO DI PATENTE B****ULTERIORI INFORMAZIONI**