FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MECOZZI MIRKO**
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
Fax	
E-mail	[redacted]
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	[redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DA MAGGIO 2002 A TUTT'OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ORTOINVEST COMMERCIALE CONAD DEL TIRRENO
• Tipo di azienda o settore	SETTORE DISTRIBUZIONE
• Tipo di impiego	IMPIEGATO DI CONCETTO
• Principali mansioni e responsabilità	RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	LUGLIO 1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	RAGIONERIA
• Qualifica conseguita	RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
• 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.

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	**INGLESE**
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
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.*	OTTIME COMPETENZE DI RELAZIONARSI CON IL MONDO ESTERNO INFATTI NELL'AMBITO LAVORATIVO OCCUPA UN POSTO IN CUI LA COMUNICAZIONE E' ESSENZIALE AVENDO RAPPORTI CON MOLTE AZIENDE
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.*	SUL POSTO DI LAVORO COORDINA E AMMINISTRA IL PERSONALE
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	BUONE CAPACITA' NELL'UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	DAL 2009 AL 2012 CONSIGLIERE COMUNALE PRESSO IL COMUNE DI CIVITAVECCHIA DAL 2012 AL 2013 ASSESSORE AI LAVORI PUBBLICI COMUNE DI CIVITAVECCHIA DAL 2014 A TUTT'OGGI CONSIGLIERE COMUNALE PRESSO IL COMUNE DI CIVITAVECCHIA
ALLEGATI	

MIRKO MECOZZI