

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MANIERI PANTALEO**  
Indirizzo **VIA MALPIGHI, 15 - NARDÒ (LECCE)**  
Telefono **Cell. 3484693325**  
Fax  
E-mail **Agenziamanieri1237@gmail.com**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **06/12/1979**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da - a) **2016 - TUTT'OGGI**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amissima Assicurazioni SPA, Bene Assicurazioni SPA**  
• Tipo di azienda o settore **Compagnia assicurativa**  
• Tipo di impiego **Intermediario assicurativo**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da - a) **Dal 1994 al 1999**  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Scientifico Galilei - Nardò - Le**  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Scientifiche**  
• Qualifica conseguita **Maturità scientifica**

**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  
INTERMEDIO  
INTERMEDIO  
INTERMEDIO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

BUONA CAPACITÀ COMUNICATIVA, PROPENSIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI E AI LAVORI DI SQUADRA.

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.*

BUONA CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IL LAVORO.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI APPLICATIVI, DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DELLE RETI INTERNET. OTTIMA PADRONANZA DEL PC E DEI SOFTWARE AD ESSO COLLEGATI, PADRONANZA DEL PACCHETTO OFFICE, CAPACITÀ DI GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA E DI RISOLUZIONE DEI PROBLEMI.

Firma

