

**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

