

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CALOGERO LO GRASSO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità

Da Febbraio 2024 ad oggi

Poste Italiane

Vicedirettore

Da Aprile 2022 a Febbraio 2024

Poste Italiane

Operatore di sportello

Da Ottobre 2016 ad Aprile 2022

Poste Italiane

Portalettere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da A.S. 2009/2010 a A.S. 2014/2015

ITC Luigi Einaudi

Ragioneria informatica

Diploma

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

elementare

elementare

elementare

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.

BUONA CAPACITÀ DI ASCOLTO E COMPrensIONE DELLE PROBLEMATICHE DEI CLIENTI, ACQUISITA GRAZIE AL LAVORO SVOLTO COME SPORTELLISTA

BUONA CAPACITÀ A SVOLGERE LAVORI E ATTIVITÀ DI GRUPPO, ACQUISITA GRAZIE ALLE ESPERIENZE LAVORATIVE E SPORTIVE PASSATE.

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 ORGANIZZATIVA E DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE E DELLE MANSIONI DA SVOLGERE, ACQUISITA GRAZIE ALLA MIA ATTIVITÀ LAVORATIVA ATTUALE COME VICEDIRETTORE E DI UFFICIO POSTALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEL SISTEMA MICROSOFT, MAIL, PACCHETTO OFFICE E, IN GENERALE, L'USO QUOTIDIANO DEL COMPUTER DI SERVIZIO.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

OCCASIONALMENTE HO RICOPERTO IL RUOLO DI DIRETTORE DI UFFICIO POSTALE PER ESIGENZE AZIENDALI.

PATENTE O PATENTI

B