

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

LOPEZ MAURIZIO

Indirizzo

VIA GAETA, N° 8 CAP.87100 COSENZA ITALIA

Telefono

cell 329-1860175

Fax

E-mail

lopezmaurizio@live.it

Nazionalità

Italia

Data di nascita

11-07-1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da - a)

Da 09-10-2006 a 09-03-2007 / da 23-08-2007 a 31-10-2008 / da 04-12-2008 a 30-05-2009.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

VIA DEL CARPINO, N.8 CAP.47822 S. ARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

• Tipo di azienda o settore

M.T S.P.A. (TRIBUTI)

• Tipo di impiego

INPIEGATO

• Principali mansioni e responsabilità

INSERIMENTI DATI - SEGRETERIA - ARCHIVIO - VIDEOTERMINALISTA .

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da - a)

SCUOLA MEDIA STATALE (FAUSTO GULLO)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

VIA POPILIA - COSENZA - CAP.87100 - ITALIA.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• 411400 - PERSONALE di SEGRETERIA / 211400 - INFORMATICI e TELEMATICI

• Qualifica conseguita

• 311301 - ADDETTO ALL'HARDWARE ED AL SOFTWARE. / 411603 - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (COMPITI ESECUTI) . IMPIGATO D'ORDINE

• 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

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

INGLESE LIVELLO SCOLASTICO.  
BUONO  
BUONO  
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.*

OTTIMI RAPPORTI INTERPERSONALI E SOCIALI , PREDISPOSIZIONE A LAVORO DI GRUPPO

## 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.*

ORDINATO E METICOLOSO NALL' ESPLETAMENTO DEGLI INCARICHI ASSUNTI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DEL PACCHETTO OFFICE-UTILIZZO INTERNET E POSTA ELETRONICA , FOTOCOPIATRICE .

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

DISEGNO , CALCIO , PC , BALLO , LETTURA .

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

BUONA CONOSCENZA DEGLI UFFICI DI ENTI PUBBLICI E PRIVATI NELLA ZONA DI COSENZA , CONOSCENZA APPROFONDATA DELLA TOPONOMASTICA DELLA CITTA' DI COSENZA , PREDISPOSIZIONE A LAVORO DI GRUPPO , MASSIMA DISPONIBILITÀ A PRESTARE SERVIZIO PER I VARI ENTI PUBBLICI E PRIVATI .  
BUONA PRESENZA .

## PATENTE O PATENTI

NO

## ULTERIORI INFORMAZIONI

ISCRITTO CIO SETTORE MERCATO DEL LAVORO - UFFICIO DISABILI - DELLA PROVINCIA di COSENZA , AI SENSI DELL'ARTICOLO 9 DELLA LEGGE 12 MARZO 1999 , N . 68 . BENEFICIARIO DELL'INVALIDITÀ CON GRADO 100% e della 104/92 , dichiarato abile al lavoro

## ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]