

**MODELLO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CONTEGRECO ALFREDO**  
Indirizzo **VIA RODARI, 21 71017 TORREMAGGIORE (FG)**  
Telefono **3290920127**  
Fax  
E-mail **alfredo.contegreco@libero.it**  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **[ 29-06-1972 ]**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 11-12-1991 DIPENDENTE MINISTERO DELLA DIFESA**
- Nome dell'azienda e città **ESERCITO ITALIANO**
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa **SOTTUFFICIALE**
- Principali mansioni e responsabilità **CAPO SEZIONE CONTABILE AGLI ASSEGNI**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) **[[ DAL 01-03- 1992 AL 01-03- 1993 SCUOLA SOTTUFFICIALI DI VITERBO]**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **1991 -DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE PRESSO ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE DI TORREMAGGIORE (FG)**
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.*

#### MADRELINGUA

ESPERTO NELLA GESTIONE DELLE BUSTE PAGHE

[ Italiano ]

#### ALTRE LINGUE

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

[ Inglese ]

[ BUONO ]

[ BUONO ]

[ BUONO ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.*

[OTTIME CAPACITA' RELAZIONALE LAVORANDO IN UFFICIO AMMINISTRATIVO CON OTTIMI RAPPORTI INTERPERSONALI CON COLLEGGHI DELLO STESSO UFFICIO E ALTRO PERSONALE ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.*

[OTTIME CAPACITA' ORGANIZZATIVE ACQUISITE NEL COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

[ COMPETENZE INFORMATICHE CONSEGUITE PRESSO "STUDIO SYSTEM " SEDE CENTRALE: 60122 ANCONA LARGO SACRAMENTO 2]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*(se inerenti alla professione ricercata)  
Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare se acquisite da autodidatta o presso scuole. Eventuale portfolio su richiesta ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.*

[ COMPETENZA IN STENODATTOLOGRAFIA CONSEGUITA AL CENTRO STUDI "TUSCIA" S.R.L. (VITERBO) ]

## PATENTE O PATENTI

PATENTI A-B-C

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

A handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, connected letters and a long horizontal flourish at the end.