

**Gianluca Panno**

**Via Trento n.120**

**04022 Fondi (LT)**

**Cell 349/7702970**

**E-mail: [gianluca984@tiscalinet.it](mailto:gianluca984@tiscalinet.it)**

**PEC: [gianlucapanno@pec.it](mailto:gianlucapanno@pec.it)**

Oggetto: Autocandidatura

Spett. le Ufficio Selezione del Personale,

sono un giovane diplomato in ragioneria e perito commerciale con l'attestato di qualifica professionale, impiegato amministrativo con procedure informatiche, fortemente interessato a lavorare a contatto con il pubblico.

Ho facilità di relazione, capacità di lavorare in équipe e mi adatto facilmente alle esigenze della struttura in cui lavoro.

Vi comunico infine la mia più ampia disponibilità in rapporto alla definizione degli orari di lavoro, della tipologia di contratto.

RingraziandoVi per l'attenzione dedicatami, sono a disposizione per un colloquio informativo.

Con i migliori saluti

Gianluca Panno

## CURRICULUM VITAE

<b>Informazioni Personali</b>	
Nome e Cognome	Gianluca Pannozzo
Telefono	349/7702970
Indirizzo	Via Trento 120
E-mail PEC	<a href="mailto:gianluca984@tiscalinet.it">gianluca984@tiscalinet.it</a> <a href="mailto:gianlucapannozzo@pec.it">gianlucapannozzo@pec.it</a>
Data di nascita	Fondi, 03/02/1984
<b>Impiego/settore desiderato</b>	Segretario, impiegato
<b>Istruzione e Formazione</b>	
Giugno 2004	Diploma in ragioneria e perito commerciale presso I.S.A.S Fondi (LT)
Giugno 2002	Attestato di qualifica professionale, impiegato amministrativo con procedure informatiche presso IAL Regione Lazio
Gennaio 2018	Eipasseuropeaninformaticspassport presso Didasko Napoli
Luglio 2018	Attestato livello b2 Inglese presso Centro studi progetto Labor, Caserta
<b>Principali attività svolte</b>	
<b>2013-2020</b>	Barista, amministratore presso Bar Gran Caffè, Fondi (LT)
<b>2008-2020</b>	Coadiutore di rivendita e tabacchi e ricevitoria, Fondi (LT)

<b>2002</b>	Stage segretario amministrativo presso Comune di Fondi (LT)
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Capacità e competenze sociali	Buona capacità di relazione e comunicazione con persone di qualsiasi età. Buona capacità di adattamento agli ambienti e alle richieste
Capacità e competenze organizzative	Buona capacità organizzativa all'interno di una struttura
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza pacchetto office, competenze scientifiche tecnologiche e storico sociali, tecnica d'ufficio, corrispondenza commerciale, conoscenza norme antinfortunistiche e di legislazione sociale, uso del pc, gestione delle procedure di base per l'automazione d'ufficio.
<b>Lingue straniere</b>	
Inglese	Buono
Patente	B
<b>Altre informazioni</b>	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
Data	13/07/2020
Firma	
<p><b>Sono iscritto nella lista della CATEGORIA PROTETTA invalidi civili al 50% della provincia di Latina della legge 68/99.</b>  <b>Iscritto al corso OSS il 13/02/2020 (OPERATORE SOCIO SANITARIO) in corso.</b></p>	