FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIROLAMI SANDRO
Indirizzo	[VIALE BRODOLINI 10 62029 TOLENTINO (MC)
Telefono	339/4508335
Fax	
E-mail	girolamisandro@tiscali.it
PEC	sandro.girolami-6653@postacertificata.gov.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29/01/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 1994 ad oggi dipendente della Banca dei Sibillini Credito Coop.vo di Casavecchia S.c.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Banca dei Sibillini Credito Cooperativo di Casavecchia S.c.
• Tipo di azienda o settore	Istituto di Credito
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Preposto della Filiale di Tolentino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	18 dicembre 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Universita' degli Studi di Camerino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Laurea
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

1989 conseguimento del diploma ragioneria conseguito presso l'Istituto Tecnico G. Antinori di Camerino (MC)

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

[inglese]
Livello scolastico

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

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
Lavorando da sempre nel front-office di un Istituto di Credito ho sviluppato una buona capacita' relazionale. La partecipazione a di vari corsi di aggiornamento relativi a materie specifiche e destinati allo sviluppo di capacita' relazionali (tecniche di vendita, marketing) mi hanno permesso di migliorare tali competenze.

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
Buone capacita' organizzative sviluppate a seguito del coordinamento del lavoro di filiale e per la partecipazione ad associazioni ed enti vari. Allo sviluppo delle capacita'/competenze hanno contribuito la frequentazione di specifici corsi di aggiornamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
Buone competenze nell'uso dei programmi informatici specifici del settore di lavoro. Buona conoscenza della contrattualistica specifica del settore di riferimento.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI: PATENTE AUTO B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

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

15 LUGLIO 2014