

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROBERTS WILLIAM**
Indirizzo **VIA SILVIO PELLICO 10, 87046 RENDE - COSENZA**
Telefono **392629718**

E-mail **williams.92.wr@gmail.com**

Nazionalità inglese e italiana
Data di nascita 13/08/92

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 4/10/2011 AL 31/05/2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Beniamino Tambelli
T.C.S. srl; via Mario Rostagno, Chieti.**
- Tipo di azienda o settore **azienda metalmeccanica**
- Tipo di impiego **operaio specializzato**
- Principali mansioni e responsabilità **elettricista, installatore linee elettriche, addetto magazzino elettrico;**

- Date (da – a) **01/08/2015 –**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Rita Caputo. Via Tevere 2 Rende CS**
- Tipo di azienda o settore **Apples' World di Caputo Rita**
- Tipo di impiego **Negoziato di Telefonia, vendita e assistenza.**
- Principali mansioni e responsabilità **Commesso**
Assistenza software, vendita prodotti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **da settembre 2006 a luglio 2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **I.T.I. A. Monaco Cosenza**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **perito in elettronica e telecomunicazioni**
- Qualifica conseguita **voto conseguito 82/100**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **corso di formazione Telecom Italia: Network, scuola, impresa. Il sogno del gigabit.**
Febbraio – aprile 2011

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della
vita e della carriera ma
non necessariamente
riconosciute da certificati
e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

INGLESE

ALTRE LINGUA

Italiano

- 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.*

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

PATENTE

[
eccellente
eccellente,
eccellente,

LAVORO BENE CON GLI ALTRI SOPRATTUTTO QUANDO SONO A CONOSCENZA DELLA MANSIONE.
APPRENDO FACILMENTE I COMPITI DA SVOLGERE E CERCO SEMPRE DI SVOLGERLI CON LA MASSIMA
PROFESSIONALITÀ. CREDO NELLA QUALITÀ PIUTTOSTO DELLA QUANTITÀ MA SPESSE RIESCO AD
UNIFICARLE.

SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE E COLLABORARE CON UN GRUPPO DI LAVORO NELL'AMBIENTE
LAVORATIVO; RIESCO A INDIRIZZARE, AIUTARE E SPIEGARE LA MANSIONE, PADRONEGGIO IL COMPITO
ASSEGNATO

USO DEL PC E DEI SUOI PROGRAMMI PRINCIPALI – WORD , EXCELL, PPT; CREO E GESTISCO BLOG E SITI
INTERNET

patente B