

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[FORTUNATI KIBAMBA KIZEL PATRICK]**

Indirizzo **[VIALE ERMINIO LELLI 1 58020, SCARLINO SCALO, ITALIA]**

Telefono 3332200502

Fax

E-mail fortunatipatrick13@gmail.com

Nazionalità ITALIANO

Data di nascita [15 DICEMBRE 2005]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [DAL 21/07/2022 AL 18/09/2022 E DAL 1/06/2023 AL 21/09/2023 CAMERIERE]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore CATENA ALBERGHIERA CHE OPERA NEL SETTORE DELL'OSPITALITÀ E DEGLI EVENTI
 - Tipo di impiego CAMERIERE
- Principali mansioni e responsabilità SERVIZIO IN TAVOLA E GESTIONE DELLA SALA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [CONSEGUIMENTO DEL CORSO DELF B1 DI FRANCESE]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE FOLLONICA, LICEO LINGUISTICO
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio LINGUA INGLESE, FRANCESE, TEDESCO
 - Qualifica conseguita DIPLOMA DI TERZA MEDIA
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

Pagina 1 - Curriculum vitae di [COGNOME, gnome]

CAPACITÀ E COMPETENZE

**PERSONALI
del tempo**

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

risoluzione dei problemi, team working, organizzazione del lavoro, comunicazione, gestione

PRIMA LINGUA [ITALIANO]

ALTRE LINGUE

[FRANCESE, INGLESE]

- Capacità di lettura [ECCELLENTE/BUONO] • Capacità di scrittura [BUONO] •

Capacità di espressione orale [ECCELLENTE/BUONO]

NESSUN PROBLEMA PER QUANTO RIGUARDA IL LAVORO DI GRUPPO ESSENDO ABITUATO A RELAZIONARMI CON LE PERSONE]

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.

[BUONE CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE SUL

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.

POSTO DI LAVORO ACQUISITE DURANTE IL

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

LAVORO DA CAMERIERE E RAPPRESENTANTE DI

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*

ISTITUTO] [BUONE COMPETENZE CON I

PATENTE O PATENTI

[DOTATO DI PATENTE AM E A1]

COMPUTER IN QUANTO RIGUARDA I VIDEO

EDITING ACQUISITE CON VIDEO INFORMATIVI]

[NESSUNA COMPETENZA ARTISTICA]

[NESSUN PROBLEMA PER QUANTO LAVORARE IN

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

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

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

Pagina 2 - Curriculum vitae di [COGNOME, gnome

]