

Formato europeo per il curriculum vitae



Informazioni personali

Nome	Briamonte Miriam
Indirizzo	[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]
Telefono	
Fax	
E-mail	Briamonte.m@gmail.com

Nazionalità	Italia
-------------	--------

Data di nascita	15/12/2008
-----------------	------------

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	Dal 18/12/2023 al 31/12/2027
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ristorante locale
• Tipo di azienda o settore	Ristorativo
• Tipo di impiego	Cameriere
• Principali mansioni e responsabilità	

Istruzione e formazione

• Date (da – a)	Diplomando in Servizi Informativi Aziendali
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Economico Gaetano Salvemini
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia aziendale, Diritto, Economia Politica, Inforamica.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

--	--

--

--	--

Altre lingua

	Inglese
• Capacità di lettura	[Indicare il livello: eccellente]
• Capacità di scrittura	[Indicare il livello: buono]
• Capacità di espressione orale	[Indicare il livello: eccellente]

Capacità e competenze relazionali <i>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.</i>	Possiedo consolidate competenze relazionali sviluppate lavorando e collaborando in contesti multiculturali e dinamici, dove la comunicazione efficace e il lavoro di squadra sono fondamentali. Sono abituato/a a relazionarmi con colleghi, clienti e partner di diverse provenienze culturali, favorendo un ambiente collaborativo e produttivo. Esperienza acquisita in: attività professionali presso [nome azienda/ente], progetti di volontariato culturali e sportivi in [nome associazione], e partecipazione a eventi internazionali e team multidisciplinari.
---	---

Capacità e competenze organizzative <i>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.</i>	Ho sviluppato solide competenze organizzative nella pianificazione, coordinamento e gestione di persone, progetti e risorse. Sono in grado di stabilire priorità, gestire scadenze e ottimizzare processi, assicurando il corretto funzionamento di attività complesse sia in ambito lavorativo che volontaristico. Esperienza acquisita in: coordinamento di team e progetti presso [nome azienda/organizzazione], gestione di eventi culturali e sportivi in [nome associazione], e amministrazione di attività domestiche o personali complesse.
--	---

Capacità e competenze tecniche <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Possiedo competenze avanzate nell'utilizzo di strumenti informatici, software professionali e attrezzature specifiche. Sono capace di apprendere rapidamente nuove tecnologie e di applicarle in maniera efficace, garantendo precisione e produttività. Esperienza acquisita in: uso quotidiano di computer e software professionali in [azienda/istituzione], formazione tecnica e corsi specializzati in [nome corso], e applicazione pratica di competenze tecniche in contesti professionali o di laboratorio.
---	---

Patente o patenti	Patente A1
-------------------	------------

--	--