Nome e Cognome

Indirizzo, CAP, città, provincia | Telefono | Indirizzo di posta elettronica

Obiettivo

- L'obiettivo della mia candidatura, per la posizione dedicata a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (specificare in maniera sintetica, ma chiara, le motivazioni che ti spingono a ricoprire l'incarico richiesto).

Istruzione

TITOLO DI STUDIO 1 | DATA DI CONSEGUIMENTO | ISTITUTO

- Specializzazione:
- Corso di studio:
- Corsi correlati: (inserire i corsi che hai seguito, purché certificati da enti riconosciuti)

TITOLO DI STUDIO 2 | DATA DI CONSEGUIMENTO | ISTITUTO

- Specializzazione:
- Corso di studio:
- Corsi correlati: (inserire i corsi che hai seguito, purché certificati da enti riconosciuti)

Competenze e abilità **(i titoli in basso posso essere modificati in base alle esigenze)**

GESTIONALI

- Non è detto che un documento dall'aspetto professionale debba essere difficile da formattare. Per applicare facilmente qualsiasi tipo di formattazione del testo visibile in questo documento con un semplice tocco, esaminare la sezione Stili nella scheda Home della barra multifunzione.

VENDITE

- Parte del testo di esempio di questo documento indica il nome dello stile applicato, quindi è facile applicare di nuovo la stessa formattazione. Ad esempio, questo è lo stile Elenco puntato.

COMUNICAZIONE

- Un lavoro particolarmente ben fatto ha ricevuto recensioni molto favorevoli? È il caso di citarlo. Questo è il posto giusto per dimostrare di saper collaborare con altri, sia nel lavoro che nel tempo libero.

LEADERSHIP

- Si è a capo di un'associazione, del consiglio di condominio o di un ente benefico? Questo significa avere doti naturali di leadership ed è bene comunicarlo.

Esperienze **(inserisci esclusivamente le esperienze professionalizzanti che possono essere utili per ricoprire l'incarico richiesto)**

POSIZIONE 1 | SOCIETÀ | DATA DI INIZIO - DATA DI FINE

- In questa sezione inserire un breve riepilogo delle principali responsabilità assunte e dei risultati più brillanti raggiunti.

POSIZIONE 2 | SOCIETÀ | DATA DI INIZIO - DATA DI FINE

- In questa sezione inserire un breve riepilogo delle principali responsabilità assunte e dei risultati più brillanti raggiunti.