

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MORIS CRESCINI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

18 marzo 1977

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da ottobre 2002 a oggi

Carrozzeria Crescini Renato – Via del lavoro, 1 – San Felice del Benaco (BS)

Carrozzeria di autoveicoli

Impiegato – operaio

Contabilità, gestione ufficio, rapporti clienti/fornitori, lavoro manuale di carrozzeria.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1996 al 2003

Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Economia e Commercio

Ragioneria, Diritto pubblico e privato, Economia, Matematica, Statistica

Laurea in Eponimia e Commercio – indirizzo in Economia Politica

Laurea quinquennale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1991 al 1996

Istituto Tecnico Commerciale Cesare Battisti di Salò

Ragioneria, Diritto pubblico e privato, Economia, Matematica

Diploma in ragioneria

Diploma quinquennale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

- 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.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

elementare

elementare

elementare

Abilità nella gestione dei rapporti con clienti e fornitori

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

Windows: buona dimestichezza

Word, Excel: conoscenza

Internet e Posta Elettronica: ottima conoscenza

Saldatrici, smerigliatrici, flessibili, ponti sollevatori, cabine verniciatura autoveicoli

CORSO PRIMO SOCCORSO, CORSO ANTINCENDIO RISCHIO BASSO

COMPETENZE IN PICCOLI LAVORI DI ELETTRICISTA, MANOVALANZA GENERALE, IDRAULICA, GIARDINAGGIO, ELETTRAUTO, GOMMISTA.

A – B – C

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

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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 23/11/2013.

Firma M. S. Acciari