

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CALOGERO LO GRASSO
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiano
Data di nascita	20/12/1996

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da Febbraio 2024 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Poste Italiane Via Piccone snc, Genova
• Principali mansioni e responsabilità	Vicedirettore
• Date (da – a)	Da Aprile 2022 a Febbraio 2024
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Poste Italiane
• Principali mansioni e responsabilità	Operatore di sportello
• Date (da – a)	Da Ottobre 2016 ad Aprile 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Poste Italiane
• Principali mansioni e responsabilità	Portalettere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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

Da A.S. 2009/2010 a A.S. 2014/2015
ITC Luigi Einaudi

Ragioneria informatica

Diploma

ITALIANA

INGLESE

elementare

elementare

elementare

BUONA CAPACITÀ DI ASCOLTO E COMPrensione DELLE PROBLEMATICHE DEI CLIENTI, ACQUISITA GRAZIE AL LAVORO SVOLTO COME SPORTELLISTA

BUONA CAPACITÀ A SVOLGERE LAVORI E ATTIVITÀ DI GRUPPO, ACQUISITA GRAZIE ALLE ESPERIENZE LAVORATIVE E SPORTIVE PASSATE.

BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE E DELLE MANSIONI DA SVOLGERE, ACQUISITA GRAZIE ALLA MIA ATTIVITÀ LAVORATIVA ATTUALE COME VICEDIRETTORE E DI UFFICIO POSTALE.

BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEL SISTEMA MICROSOFT, MAIL, PACCHETTO OFFICE E, IN GENERALE, L'USO QUOTIDIANO DEL COMPUTER DI SERVIZIO.

OCCASIONALMENTE HO RICOPERTO IL RUOLO DI DIRETTORE DI UFFICIO POSTALE PER ESIGENZE AZIENDALI.

B

