

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**DI MARTINO ANDREA**

**andreadimartino94@gmail.com**

Italiana  
24/03/1994

**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 agosto 2013 ad oggi  
Ditta individuale  
  
Amministrazioni Condominiali  
Lavoratore autonomo (amministratore di condominio a seguito di abilitazione professionale conseguita con A.N.AMM.I. in data 13/05/2013)  
Amministratore di condominio, gestione contabilità, pubbliche relazioni.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

13/05/2013  
A.N.AMM.I. Associazione Nazionale-europea AMMinistratori d'Immobili  
  
Contabilità, basi del diritto, gestioni immobiliari.  
  
Amministratore di Condominio Professionista  
  
04/07/2012  
Istituto Tecnico Nautico "Nino Bixio" Piano di Sorrento  
  
Diploma di aspirante alla direzione di macchine di navi mercantili  
  
09/06/2010  
Test Center I.S. I.T.C. "San Paolo" cod.BD01 Sorrento  
  
Informatica  
  
ECDL livello Core

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

### **INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

- Predisposizione al lavoro di gruppo;
- attitudine a lavorare per obiettivi;
- ottime doti comunicative;
- buone capacità organizzative;
- elevata flessibilità;
- disponibilità e impegno per la risoluzione dei problemi.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE.  
TRASPARENZA, PUNTUALITA' E OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

OTTIME CAPACITÀ DI UTILIZZO DEL COMPUTER CON I RELATIVI PROGRAMMI INFORMATICI DI MAGGIORE UTILIZZO (WORD, EXCEL, ETC...), INTERNET E POSTA ELETTRONICA, PROGRAMMI GESTIONALI E DI FATTURAZIONE.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

BUONE CAPACITÀ MANUALI MATURETE ATTRAVERSO ESPERIENZA PLURIENNALE DI BRICOLAGE

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI PRESENTI NEL CV AI SENSI DELL'ART. 13 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" E DELL'ART. 13 DEL GDPR (REGOLAMENTO UE 2016/679).

SORRENTO, LI 18/08/2020

ANDREA DI MARTINO