

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MIRKO DE CRISTOFARO**  
Indirizzo **VIA DON G.MESSORI, 16 41042 FIORANO MODENESE (Mo)**  
Telefono **3271838802**  
Fax  
E-mail **mirkodec82@gmail.com**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 06/06/1982

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **FEBBRAIO 2006 A TUTT'OGGI.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COEM SPA Via Cameazzo, 25 Fiorano Modenese (MO)**
- Tipo di azienda o settore **Industria Ceramica**
- Tipo di impiego **Receptionist, commerciale Italia, Grecia, supporto ufficio estero, addetto showroom.**
- Principali mansioni e responsabilità **Tutte le attività e mansioni della reception aziendale, centralino, inserimento ordini e organizzazioni spedizioni ufficio commerciale Italia, inserimento ordini ufficio commerciale estero Europa, oltremare.  
Capacità di utilizzo e lavoro al computer.**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma scuola superiore e corso formazione per commerciali settore ceramico, presso CERFORM Sassuolo.**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**[ Indicare la madrelingua ]**

ALTRE LINGUA

**[ Indicare la lingua ]**

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

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

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

**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**

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

**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**

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

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

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

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

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

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

**ALLEGATI**

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