|  |  |
| --- | --- |
|  | nome[Indirizzo, Città, Provincia, Codice postale]  |  [E-mail]  |  [Telefono] |
| Obiettivo | Di seguito sono disponibili alcuni suggerimenti rapidi per iniziare. Per sostituire un suggerimento e immettere il testo desiderato, è sufficiente fare clic e iniziare a digitare.  |
| Competenze e abilità | Nella scheda Progettazione della barra multifunzione esaminare le raccolte di temi, colori e tipi di carattere per conferire al documento un aspetto personalizzato con un solo clic.Per aggiungere un'altra esperienza, una voce di istruzione o una referenza, è sufficiente fare clic sulle voci di esempio di seguito e quindi fare clic sul segno più. |
| Esperienza | **[TITOLO MANSIONE]** [NOME AZIENDA][Data (da/a)]Qui è possibile inserire un breve riepilogo delle principali mansioni ricoperte e dei più importanti risultati ottenuti.**[TITOLO MANSIONE]** [NOME AZIENDA][Data (da/a)]Qui è possibile inserire un breve riepilogo delle principali mansioni ricoperte e dei più importanti risultati ottenuti. |
| Istruzione | **[NOME ISTITUTO],** [LOCALITÀ][DIPLOMA]È possibile includere la votazione e un breve riepilogo dei corsi rilevanti, oltre a premi e riconoscimenti speciali. |
| Comunicazioni | Dopo aver fornito una buona presentazione per ottenere una buona valutazione è consigliabile illustrare i propri punti di forza nel lavoro e nella collaborazione con altri. |
| Leadership | Indicare se si è a capo ad esempio di club o associazioni per dimostrare le proprie capacità di leadership. |
| Referenze | **[NOME REFERENZA],** [TitolO][Società][Informazioni di contatto] |

FIRMA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_