

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

PIETRANGELO PANICHI

VIA GIOVANNI XXIII, 19 – 64010 – ANCARANO (TE)

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 07/09/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 2010
Life Servizi – Sant'Egidio alla Vibrata (TE)
Assicurazioni, inserimento dati contabili, servizi alle imprese
Titolare
-

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

Dal 2009
Comune di Ancarano
Ente pubblico
Sindaco Pro Tempore

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

Dal 2007 al 2009
Studio Commerciale Dott. Prof. Cappelli – Sant'Egidio alla Vibrata (TE)
Dottore Commercialista- Revisore dei Conti-Consulenza del Lavoro
Collaboratore-Praticante

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

Dal 2000 al 2007
Tabaccheria Di Pietropaolo – Ancarano (TE)
Tabaccheria
Assistente di ricevitoria
collaboratore

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

Dal 1999 al 2005
Provincia di Teramo
Ente pubblico
Componente effettivo S.E.C.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di Maturità Scuola Media Superiore: Liceo Scientifico Statale di Nereto
- Laurea in Consulente del Lavoro presso l'Università degli Studi di Teramo – Facoltà di Giurisprudenza

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

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

base

Capacità di espressione orale

Base

BAse

CAPACITÀ E COMPETENZE

Predisposizione alle capacità relazionali e lavoro di gruppo

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.

Presidente di un'Associazione non a scopo di lucro di tipo culturale, associato associazione di volontariato per la Protezione Civile,

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo di sistemi operativi Windows e Linux, applicativi, software di video scrittura, software gestionali aziendali

PATENTE O PATENTI

Tipo B