

CURRICULUM DI DE CARLO PAOLO

DATI ANAGRAFICI

- Stato civile: Coniugato con figlio
- Nazionalità: Italiana
- Data di nascita: 05.09.1978
- Luogo di nascita: NAPOLI
- Residenza: Giugliano in Campania (NA)
- Via Ferrante Aperti, 19
- TELEFONO 329/4053689
- Email : decarlopaolo5@gmail.com

STUDIO E FORMAZIONE

DATA : ANNO 1996/97
TITOLO DI STUDIO: DIPLOMA MATURITA'
I.T. per GEOMETRA. "S. FELICE" DI GIUGLIANO (NA)
QUALIFICA: GEOMETRA

ATTESTATI PROFESSIONALI

1. Attestato di QUALIFICA PROFESSIONALE di " PROGRAMMATTORE PER ELABORAZIONE DATI ", LIVELLO DI QUALIFICAZIONE II°, rilasciato dalla REGIONE CAMPANIA;
2. Attestato di QUALIFICA PROFESSIONALE di " ASSISTENTE MATERIALE PER PORTATORI DI HANDICAP E MINORI DISABILI ", LIVELLO DI QUALIFICAZIONE I°, rilasciato dalla REGIONE CAMPANIA

ESPERIENZE DI LAVORO

- HA SVOLTO MANSIONI PRESSO UNO STUDIO DI GEOMETRA
- HA SVOLTO MANSIONI DI CASSIERE PRESSO UN CENTRO COMMERCIALE
- MANSIONI PRESSO UN NEGOZIO DI TELEFONIA E COMPUTER
- DAL 18/03/2003 AL 31.12.2004 HA SVOLTO ATTIVITA' DI ASSISTENTE MATERIALE PER PORTATORI DI HANDICAP E MINORI DISABILI PRESSO LA COOPERATIVA MAGNIFICA UNO a.r.l. con sede in Napoli, come AUTISTA Accompagnatore;
- dal 2007 – 2009 Lavoro Dipendente con contratto a termine presso Ditta di rilevanza Nazionale per impianti illuminazioni anche votive cimiteriali, come STORE MANAGER
- Dal 2010 – 2011 prestazione di servizio presso ditta manutenzione computer per Amministrazione Pubblica
- Dal 2012 Al 28/03/2017, con contratto a termine, prestazione di servizio presso la Coop. "La Flegrea" come impiegato amministrativo e STORE MANAGER. ATTIVITA' SVOLTE: GESTIONE CONTABILITA' ORDINARIA E SEMPLIFICATA, REGISTRAZIONE FATTURE ATTIVE, PASSIVE E CORRISPETTIVI, LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA MENSILE E TRIMESTRALE, PREDISPOSIZIONE ED INVIO LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA; GESTIONE

DEL PERSONALE, COMUNICAZIONE ASSUNZIONI – PROROGHE E CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

- Dal 01/12/2018 ad oggi, prestazione presso i servizi sociali del comune di Giugliano in Campania con la Coop. “Fiumadea” come impiegato amministrativo. **ATTIVITA’ SVOLTE: GESTIONE CONTABILITA’ ORDINARIA E SEMPLIFICATA, REGISTRAZIONE FATTURE ATTIVE, PASSIVE E CORRISPETTIVI, LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA MENSILE E TRIMESTRALE, PREDISPOSIZIONE ED INVIO LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA; GESTIONE DEL PERSONALE, COMUNICAZIONE ASSUNZIONI – PROROGHE E CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.**

CONOSCENZA INFORMATICHE

USO DI PERSONAL COMPUTER - SISTEMA WINDOWS – OFFICE (WORD – EXCEL) LIBRE OFFICE

PATENTE

IN POSSESSO TIPO B.

ALTRE INFORMAZIONI

ATTIVITÀ SOCIO-COMUNITARIE

EDUCATORE AZIONE CATTOLICA

PRESTAZIONI VOLONTARIE

ASSISTENZA A BISOGNOSI E ANZIANI

SERVIZIO MILITARE

ASSOLTO GLI OBBLIGHI DI LEVA

AI SENSI DELLA LEGGE 196/03 AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI.

**IN FEDE
PAOLO DE CARLO**