

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAOLO BENUCCI
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22 FEBBRAIO 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **LUGLIO 2013 AD OGGI**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Quick mutui srl Corso Roma 97 Alessandria
 - Tipo di azienda o settore Intermediazione del credito
 - Tipo di impiego Autonomo
 - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore e consulente del credito
- SETTEMBRE 2009 – GIUGNO 2013
Barclays Family spa
Agente in attività finanziaria per la rete mutui Barclays Bank PLC
- APRILE 2005 – AGOSTO 2009
- Fineco Mutui spa poi Unicredit Banca per la casa
Agente in attività finanziaria presso la rete mutui
- Febbraio 2002 – Marzo 2005
BHW Mutui
Agente in attività finanziaria presso primaria banca tedesca.
Capozona per Alessandria e provincia.
- LUGLIO 1985 – GENNAIO 2002
BNL
Dipendente presso la filiale BNL di Alessandria e l'agenzia di
Casale Monferrato .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 18 luglio 2007

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

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.

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

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.

Consigliere della Pro Loco di Castellazzo Bormida dal 1992. In questo ambito

Ho perfezionato le competenze organizzative di eventi, quali serate musicali, mostre, sagre gastronomiche coordinando il gruppo di lavoro affidatomi .

Presidente del Tennis Club Castellazzo e Consigliere. Organizzazione di tornei e gestione Dell'associazione sportiva.

Presidente del Consiglio di biblioteca . Organizzazione e promozione di eventi culturali quali concorsi di poesia nazionali e presentazione di libri.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Microsoft Office e i principali programmi informatici

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Teatro e letture in pubblico.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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