

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **STEFANO BERALDO**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **19 / 08 1967**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) **DA 18/061990 AD OGGI**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **BANCA ANTONIANA ora BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA SpA**

• Tipo di azienda o settore **ISTITUTO BANCARIO, settore CREDITO**  
• Tipo di impiego **Impiegato Full Time a Tempo Indeterminato**

• Principali mansioni e responsabilità **Back Office, Specialista Comparto Estero, Sostituto Titolare, Titolare, Gestore Aziende Small Business**

• Date (da – a) **da 31/03/1987 a 30/05/1990**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **CAM S.c.r.l. ora VEGA s.c.r.l.**

• Tipo di azienda o settore **Commercio**  
• Tipo di impiego **Impiegato Full Time a Tempo Indeterminato**

• Principali mansioni e responsabilità **Amministrazione, Gestione Magazzino Arrivi, C.E.D.**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a) **Da A.S.1981/1982 ad A.S. 1985/1986**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **I.T.C. J. RICCATI**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita **Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale**

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **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**

LIVELLO:

LIVELLO:

LIVELLO:

- 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.*

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

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

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

**BUONE COMPETENZE UTILIZZO PC, PACCHETTO OFFICE.**

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

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

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

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

**PATENTE O PATENTI**

**PATENTE B Speciale**

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

### **ALLEGATI**

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