

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARLO CIOTOLA**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 28/04/1986

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Maggio 2013 - Agosto 2017

### Impiegato

- ✓ Apertura e chiusura della cassa, attività di incasso, pagamenti con bancomat e carte di credito, gestione movimentazione contante
- ✓ Redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri
- ✓ Stesura del bilancio
- ✓ Relazioni con i fornitori, le banche, gli enti istituzionali

Presso:

*Malilù srl, via Fratelli Picardi 205 – 20099 Sesto san Giovanni (MI)*

Ottobre 2010 – Ottobre 2012

### Staff Assessore al Bilancio, Finanze, Sistemi Informativi, Politiche Giovanili

- ✓ Collaboratore nella gestione dei servizi finanziari
- ✓ Organizzazione e pianificazione meeting e riunioni
- ✓ Coordinamento della segreteria particolare;
- ✓ Sistema di relazioni con altri organi istituzionali (comuni, regioni, ministeri) e soggetti esterni (parti sociali, associazioni di rappresentanza del mondo del lavoro e dell'impresa)

Presso:

Provincia di Monza e della Brianza  
via Tommaso Grossi, 9 - 20900 Monza (MB)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 2014

Iscrizione presso la facoltà di Lettere e Filosofia  
dell'Università degli Studi di Milano – corso di Storia  
via Festa del Perdono, 7 - 20122 Milano

Luglio 2005

Diploma di Perito Elettronico  
presso Istituto Tecnico industriale Opere Sociali Don Bosco,  
viale Matteotti 425 - 20099 Sesto San Giovanni (MI)

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>BUONA</p> <p>BUONA</p> <p>BUONA</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Elevate attitudini organizzative derivate dal coordinamento di gruppi di lavoro medio-grandi all'interno di ambienti pubblici e privati. Ottima capacità di interazione, adattamento e sopportazione dello stress. Forte propensione alla disciplina e al lavoro di gruppo. Determinazione e capacità nel lavorare per obiettivi. Maturata esperienza in attività di networking istituzionale e non convenzionale
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza di microsoft office, outlook, della posta elettronica, di internet explorer e del sistema operativo Civilia
PATENTE	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n° 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"