

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |   |
|-----------------|---|
| Nome            | <b>LARAIA SALVATORE</b>                   |
| Indirizzo       | <b>VIA BACHELET N. 5 76125 TRANI (BT)</b> |
| Telefono        | <b>3475869103</b>                         |
| Fax             |   |
| E-mail          | <b>Salvatore.laraia@libero.it</b>         |
| Nazionalità     | ITALIANA                                  |
| Data di nascita | 09/07/1974                                |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DA 01/1996 AD OGGI LAVORO PRESSO UNIPOLSAI – AGENTE PROCURATORE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.S.INTERMEDIAZIONI ASSICURATIVE SNC DEI F.LLI LARAIA**
- Tipo di azienda o settore **ASSICURATIVO - FINANZIARIO**
- Tipo di impiego **LIBERO PROFESSIONISTA**
- Principali mansioni e responsabilità **RAPPRESENTANTE LEGALE E SOCIO AMMINISTRATORE**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **1993/1994**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **I.T.C. ALDO MORO**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **RAGIONERIA E TECNICHE BANCARIE**
- Qualifica conseguita **RAGIONIERE**
- 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

ALTRE LINGUA

- 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.*

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

**ITALIANO**

### FRANCESE E INGLESE

eccellente

eccellente

eccellente

*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 .*

*COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI, BILANCI; SUL POSTO DI LAVORO*

**OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA MICROSOFT WINDOWS, WORD, EXCEL ACQUISITE NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVE**

B

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

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