

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Pec
Nazionalità
Data di nascita

**MARIO
DE'SANTIS**



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1998-2000
Diass srl
Broker Assicurativo
Full Time
Collaborazione e procacciatore

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2000-2004
Allianz Spa
Assicurazioni
Full Time
Sub Agenzia Allianz

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2004-2007
Studio Legale D'Amato Studio legale de' Santis
Studio legale
Full Time
Pratica Forense

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

2007-2011
Studio legale Prof. Sergio Ferrari

- Tipo di azienda o settore Studio legale diritto Amministrativo
- Tipo di impiego Full Time
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione redazione e gestione e

- Date (da – a) **2012-**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale de Santis
- Tipo di azienda o settore Studio Professionale
- Tipo di impiego Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Titolare

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - LAUREA IN GIURISPRUDENZA NELL'ANNO ACCADEMICO 1998/2003 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI.
 - MATURITA' SCIENTIFICA NELL'ANNO 1998

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.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

SPAGNOLO; FRANCESE; INGLESE

ECCELLENTE; BUONO; SUFFICIENTE

ECCELLENTE; BUONO; SUFFICIENTE

ECCELLENTE; BUONO; SUFFICIENTE

Flessibilità e spirito di adattamento; predisposizione all'iniziativa ed alla leadership; aggressività, fiducia e facilità di parola; ambizione, predisposizione al raggiungimento degli obiettivi.

ATTITUDINE AL COORDINAMENTO E ALLA COMUNICAZIONE SIA CON IL PERSONALE SIA NEI RIGUARDI DELLA CLIENTELA. DINAMICITÀ, FLESSIBILITÀ E CON OTTIME CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM WORK.

Capacità di utilizzo del pacchetto Office, Word, Power Point, Internet Explorer ed altri browser.

Automobilistica (patente B)