## INFORMAZIONI PERSONALI


# Samuel Caviglia

Via del vascello 25, 00152 Roma, Italia

06/5898387 – 06/48024305

335-1975172

samuel.caviglia@gmail.com ; samuel.caviglia@agenziademanio.it

Sesso M | Data di nascita 26/05/1981 | Nazionalità Italiana


## ESPERIENZA PROFESSIONALE

04/2006 - Corrente

### Addetto Amministrativo

**Agenzia del Demanio – Direzione Regionale Lazio**

Via Piacenza 3, 00184 Roma, Italia

- Attività di segreteria
- Gestione amministrativa finalizzata alla vendita e rottamazione di veicoli oggetto di confisca amministrativa ovvero dichiarati "abbandonati" in esecuzione del D.P.R 189/01 e relativa gestione dei bandi di gara per la vendita dei veicoli destinati alla re-immissione in circolazione
- Gestione Fatturazione Elettronica

04/2004 – 04/2006

### Addetto Amministrativo

**Demanio Sevizi S.p.A**

Via del Quirinale 28, 00187 Roma, Italia

- Attività di segreteria
- Protocollazione e archiviazione dati

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1995 – 2000 **Diploma** Liceo Classico "Luciano Manara"

2002 – 2003 **Attestato di qualifica professionale** di Operatore con terminale video

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiano

Altre lingue

| | COMPRENSIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|---|---|---|---|---|---|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| Inglese | A1 | A2 | A1 | A1 | A2 |

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di addetto amministrativo nell'organizzazione delle attività di organizzazione bandi di gara

Competenze organizzative e gestionali

Accurato e affidabile con buone capacità organizzative e di pianificazione delle attività lavorative a me assegnate. Capace di lavorare in team o individualmente.

© Unione europea, 2002-2015 | europass.cedefop.europa.eu

Competenza digitale

| AUTOVALUTAZIONE | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
| Utente Intermedio | Utente Intermedio | Utente Intermedio | Utente Intermedio | Utente Intermedio |

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Ulteriori competenze digitali

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (pacchetto office: elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza degli applicativi gestionali utilizzati per attività di ufficio svolte quotidianamente

Patente di guida B - Speciale

Dati personali 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".

Firma