



## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

<b>NOME / COGNOME</b>	<b>Silvestre Zuccarello</b>
<b>INDIRIZZO</b>	Via S. Antoninello, 17 - 90046, Monreale (PA)
<b>TEL</b>	3935119918
<b>FAX</b>	
<b>E-MAIL</b>	<a href="mailto:silvestre.zuccarello@gmail.com">silvestre.zuccarello@gmail.com</a>
<b>NAZIONALITÀ</b>	Italiana
<b>DATA DI NASCITA</b>	06/09/1968
<b>SESSO</b>	Maschile

### POSIZIONE DESIDERATA

Esperienza professionale Collaboratore Pubblica amministrazione

<b>DATE</b>	Aprile 1989 - In corso
<b>POSIZIONE</b>	Collaboratore amministrativo
<b>RESPONSABILITÀ</b>	

<b>AZIENDA / INDIRIZZO</b>	Ente Pubblico
<b>TIPO DI ATTIVITÀ</b>	Amministrazione - Supporto organizzazione eventi culturali - Front office

<b>DATE</b>	
<b>POSIZIONE</b>	
<b>RESPONSABILITÀ</b>	
<b>AZIENDA / INDIRIZZO</b>	
<b>TIPO DI ATTIVITÀ</b>	

<b>DATE</b>	
<b>POSIZIONE</b>	
<b>RESPONSABILITÀ</b>	

<b>AZIENDA / INDIRIZZO</b>	
<b>TIPO DI ATTIVITÀ</b>	



## Curriculum Vitae

### Istruzione e formazione

**DATE** 1983 - 1988  
**QUALIFICA CONSEGUITA** Maturità d'arte applicata al mosaico  
**STUDI PRINCIPALI**  
**ISTITUZIONE** Maestro d'arte

**DATE**  
**QUALIFICA CONSEGUITA**  
**STUDI PRINCIPALI**  
**ISTITUZIONE**

### Abilità e competenze

**LINGUA PARLATA** Italiano  
**ALTRA/E LINGUA/E** Inglese

**ABILITÀ E COMPETENZE**  
**SOCIALI** Volontario Operatore socio-culturale

**ABILITÀ E COMPETENZE**  
**ORGANIZZATIVE** Archivi - Segreteria - Catalogazione

**ABILITÀ E COMPETENZE**  
**INFORMATICHE** Basi di informatica

**INFORMAZIONI AGGIUNTIVE** Puntuale - Buona predisposizione all'ascolto