

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi] DE DIANA GIANPIER
Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]
Telefono VIA ZENNON DI PIAVE 2B 31100 TREVISO ITALIA
Fax
E-mail giampiero.dediana@gmail.com
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita [Giorno, mese, anno] 16/10/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro GIORNALISTA PROFESSIONISTA - PENSIONATO
• Tipo di azienda o settore dal 1985 al 2017
• Tipo di impiego GIORNALE IL GAZZETTINO Mestre via Tozzinotto
• Principali mansioni e responsabilità EDITORIA (VE)
VICE CAPO SERVIZIO REDAZIONE DI TREVISO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO SCIENTIFICO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita DIPLOMA
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) ESAME DI STAGIO PER LA QUALIFICA
DI GIORNALISTA PROFESSIONISTA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua] ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE E TEDESCO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] INGL. - BUONO

TED. - ELEM.

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] INGL. - BUONO

TED. ELEM

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] INGL. - BUONO

TED. ELEM

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

GIORNALE IL GAZZETTINO

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

RUOLO DI COORDINAMENTO COME VICE CAPO SERVIZIO REDAZIONE ~~TRIBUNO~~ GIORNALE IL GAZZETTINO

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

LAYOUT DI PAGINE GIORNALE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

AUTO E BARCHE A MOTORE ENTRO 12 miglia

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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