

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONIO ONOFRI**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
PEC

Nazionalità Italiana
Data di nascita 12/01/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/01/2004-31/12/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Lloyd Adriatico
- Tipo di azienda o settore Azienda privata
- Tipo di impiego Gestione pacchetti assicurativi. Lavoratore autonomo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione diretta pacchetti finanziari ed assicurativi. Sottoscrizione e controllo dei contratti. Attività giuridico-contabile.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/01/2005-31/03/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Banca Popolare dell'Etruria e del Lazio
- Tipo di azienda o settore Azienda privata
- Tipo di impiego Gestione pacchetti assicurativi. Lavoratore autonomo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione diretta pacchetti finanziari ed assicurativi. Sottoscrizione e controllo dei contratti. Attività giuridico-contabile.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/04/2006-31/08/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Banca Nuova
- Tipo di azienda o settore Azienda settore privato
- Tipo di impiego Gestione pacchetti assicurativi. Lavoratore autonomo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione diretta pacchetti finanziari ed assicurativi. Sottoscrizione e controllo dei contratti. Attività giuridico-contabile.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/09/2008 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Allianz
- Tipo di azienda o settore Azienda settore privato
- Tipo di impiego Gestione pacchetti assicurativi. Lavoratore autonomo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione diretta pacchetti finanziari ed assicurativi. Sottoscrizione e controllo dei contratti. Attività giuridico-contabile.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 10/09/2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL RIETI
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria
- Tipo di impiego Incarico Libero Professionale in qualità di Collaboratore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa delle attività del Settore Strategico

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/01/2000-31/12/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Giornale il Messaggero
- Tipo di azienda o settore Azienda settore privato
- Tipo di impiego Redattore. Co.co.co
- Principali mansioni e responsabilità Corrispondente. Addetto stampa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 15/07/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università dell'Aquila laurea in Economia e commercio. Votazione finale 87/110
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1995-1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto commerciale Luigi Duca di Savoia Rieti. Votazione finale 41/60
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Training Meta.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lavorare in team. Gestione problem solving. Durata corso 1 giorno senza prova finale
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Banche assicurative e popolari.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Nuove regole di intermediazione creditizia ed assicurative. Durata corso 1 giorno senza prova finale.
- Qualifica conseguita
- 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

italiana

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

ALTRE LINGUE

INGLESE

Trinity College London "livello 5"

- Capacità di lettura Voto A
- Capacità di scrittura Voto A
- Capacità di espressione orale VOTO A

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.

Piena disponibilità: Ottime capacità di lavoro in team



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.*

Dirigente responsabile società calcio dilettantistica. Ottime capacità organizzative e di coordinamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Ms-Dos e Windows xp e di tutti i pacchetti applicativi office. Data Base: Oracle, DB2, Access, Sql Server

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

B

Data 30/09/2022

Antonio Onofri 