

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**PARESCHI DARIO**

Indirizzo

**VIA FRATELLI BANDIERA, 17. VILLANOVA DI CASTENASO (BO)**

Telefono

**+39 339.1248850**

Fax

E-mail

**dariopareschi0@gmail.com**

Nazionalità

italiana

Data di nascita

06.05.1993

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

- LAVORO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO CIBA BROKERS SPA – impiegato back office assicurativo – gestione sinistri (GENNAIO 2022 – PRESENTE)
- STAGE PRESSO CIBA BROKERS SPA- ufficio sinistri (GIUGNO 2021 – DICEMBRE 2021)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

- 2022 Iscritto al terzo anno di corso di laurea triennale di “GIURISTI PER LE IMPRESE E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”, curriculum imprese e contratti, presso l’Università di Bologna, sede di RAVENNA.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- 2020 LAUREA MAGISTRALE IN POLITICA, AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE presso l’Università di Bologna – alma mater studiorum

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- 2017 LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE POLITICHE, SOCIALI E INTERNAZIONALI presso l’Università di Bologna – alma mater studiorum

• Qualifica conseguita

- Diploma di scuola media secondaria in PERITO AZIENDALE CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE, presso l’Istituto Enrico Mattei di San Lazzaro di Savena (BO)

• 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

#### 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Forte propensione all'ascolto attivo per favorire una maggiore capacità relazionale basata sull'empatia.

### ITALIANA

### INGLESE

buono  
buono  
Buono

### SPAGNOLO

buono  
buono  
buono

### FRANCESE

sufficiente  
sufficiente  
sufficiente

Buone capacità di lavorare in squadra e forte orientamento al Cliente acquisito direttamente nel lavoro. Proattività nello svolgere le mansioni e orientamento agli obiettivi.

buona capacità di sintesi per favorire la realizzazione di reportistiche. Capacità di organizzare il lavoro in base a priorità e scadenze.

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, IN PARTICOLARE WORD ED EXCEL, CONSEGUITE DIRETTAMENTE SUL LAVORO E A SEGUITO CORSI DI FORMAZIONE DA AUTODIDATTA. Buone conoscenze dei principali strumenti online e legati ad internet. Lavorare su documenti condivisi.

Capacità di effettuare trasmissioni in diretta streaming online su piattaforme social.

### PATENTE DI GUIDA CATEGORIA B (AUTOMUNITO)