

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi] **JULLERMIN JULIEN**  
Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]  
Telefono **S3, FOLLIAS 11020 ISSOGNE**  
Fax  
E-mail  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita [Giorno, mese, anno] **11-11-1977**

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  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DA 01-04-2007 RAVA - ASS.TO TRASPORTI  
AD OGGI FUNZIONARIO STRUTTURA IMPIANTI A FUNE**  
**DA 01-01-2004 INGEGNERE LIBERO PROFESSIONISTA  
A 30-03-2007**

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  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- DA SET-1996 CORSO DI LAUREA IM  
A LUG 2002 INGEGNERIA PER L'AMBIENTE E IL  
TERRITORIO - INDIRIZZO GEOTECNOLOGIE**  
**DA GIU 1990 LICEO SCIENTIFICO  
A SET 1996**

**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 ] ITALIANO

ALTRE LINGUA

[ Indicare la lingua ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

FRANCESE BUONO

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

INGLESE ELEMENTARE

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ 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.

[ 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.

PRESIDENTE CONSORZIO BIM DORA BALTEA AD DA SET 2010

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA SOFTWARE ELABORAZIONE TESTI, CALCOLO ELETTRONICO, DISEGNO TECNICO, CONTABILITA', PRESENTAZIONE.

[ 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.

A, B

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

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

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