

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **LAURA MARINI**  
Indirizzo **VIA MARCONI 4 – 27010 SIZIANO (PV)**  
Telefono **0382-617705**  
Fax  
E-mail **laura.fabio.90@gmail.com**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 24.09.1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da-a) da gennaio 1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ESTRO SRL
- Tipo di azienda o settore Industria litografica – commercio di accessori per abbigliamento
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
  - Gestione contabilità ordinaria, elaborazione iva, liquidazioni iva, esterometro, ecc..
  - gestione clienti / fornitori, ordini, incassi e pagamenti, solleciti
  - banche
  - back office
  - gestione certificazione e catena custodia FSC
  - gestione personale, controllo ore lavorative, organizzazione corsi sicurezza, visite mediche, ecc.
- Date (da-a) da giugno 1984 a gennaio 1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ETALARTE snc
- Tipo di azienda o settore Laboratorio artigiano
- Tipo di impiego Impiegata contabile / vetrinista
- Principali mansioni e responsabilità
  - Gestione della contabilità base
  - Produzione di espositori per gioielleria
  - Montaggio stand fieristici in Italia ed Estero
  - Rifacimento vetrine per oreficerie e gioiellerie in Milano

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1980-1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO FORMAZIONE MARIA AUSILIATRICE - PAVIA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Dattilografia, stenografia, contabilità generale, stesura lettere, pratiche d'ufficio
- Qualifica conseguita Operatore d'ufficio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) ottimo

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE SCOLASTICO

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

### **INGLESE**

BUONO

BUONO

MEDIOCRE

## **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.*

BUONA CAPACITA' DI RELAZIONARMI CON CHIUNQUE

IN AZIENDA SONO IL PUNTO DI RIFERIMENTO PER QUALSIASI PROBLEMATICHE SI VERIFICHI ED IL TRAMITE TRA DIPENDENTI E DIREZIONE.

## **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.*

OTTIME CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE LAVORATIVA, SIA IN SQUADRA CHE DA SOLA, SOPRATTUTTO IN CASO DI SCADENZE IMPROVVISABILI.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

OTTIMO UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE E, IN GENERALE, DI PC E MAC

BUONO UTILIZZO DI PHOTOSHOP E ILLUSTRATOR

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

--

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

--

PATENTE O PATENTI

Patente A-B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

--

## **ALLEGATI**

--