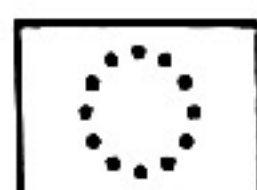


FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FARAVELLI LAURA
Indirizzo VIA SPILAMBERTO 7, 20097 SAN DONATO MILANESE (MI)
Telefono +39 3342037153
E-mail laufaravelli94@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 05/09/1994

ESPERIENZE LAVORATIVE

Periodo Ottobre 2021 - Ottobre 2022
Azienda Gruppo De Mori
Attività svolta Centralino e reception. Supporto alla contabilità, scaricamento fatture elettroniche passive. Assistenza alla Segreteria Generale (prenotazione alberghi e mezzi di trasporto). Accoglienza ospiti. Data entry e archiviazione documenti.

Periodo Marzo 2019 - Dicembre 2020
Azienda Senaf Srl - Gruppo Tecniche Nuove Spa
Attività svolta Organizzazione fiere ed eventi. Attività di back-office: primo contatto telefonico, inserimento e modifica anagrafiche. Attività di segreteria.

Periodo Maggio 2018 - Luglio
Azienda 2018 Real Marketing
Attività svolta s.r.l.
Promoter per eventi di ONG (Action Aid, Amnesty International, LAV)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Periodo Aprile 2018
Nome e tipo di istituto New People Team
Tipologia Corso per Segretaria amministrativa di produzione
Durata 168 ore

Periodo Novembre 2017
Nome e tipo di istituto MarFor
Principali materie Comunicazione, marketing e moda
Qualifica conseguita Attestato di frequenza
Durata 1 mese

Nome e tipo di istituto Liceo linguistico "A. Volta" di Castel S. Giovanni (PC)
Principali materie Inglese, francese, tedesco
Qualifica conseguita Diploma maturità linguistica conseguito nel 2013
Durata 5 anni

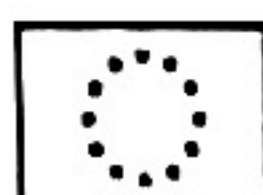
COMPETENZE LINGUISTICHE

Madrelingua Italiano
Altre lingue
Livello europeo

Inglese
Tedesco
Francese

Certificato acquisito	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
FIRST	B2	B2	B2	B2	B2
ZD	B1	B1	B1	B1	A2
	A2	A2	A2	A2	A2

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FARAVELLI LAURA
E-mail laufaravelli94@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 05/09/1994

ESPERIENZE LAVORATIVE

Periodo Ottobre 2021 - Ottobre 2022
Azienda Gruppo De Mori
Attività svolta Centralino e reception. Supporto alla contabilità, scaricamento fatture elettroniche passive. Assistenza alla Segreteria Generale (prenotazione alberghi e mezzi di trasporto). Accoglienza ospiti. Data entry e archiviazione documenti.

Periodo Marzo 2019 - Dicembre 2020
Azienda Senaf Srl - Gruppo Tecniche Nuove Spa
Attività svolta Organizzazione fiere ed eventi. Attività di back-office: primo contatto telefonico, inserimento e modifica anagrafiche. Attività di segreteria.

Periodo Maggio 2018 - Luglio
Azienda 2018 Real Marketing
Attività svolta s.r.l.
Promoter per eventi di ONG (Action Aid, Amnesty International, LAV)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Periodo Aprile 2018
Nome e tipo di istituto New People Team
Tipologia Corso per Segretaria amministrativa di produzione
Durata 168 ore

Periodo Novembre 2017
Nome e tipo di istituto MarFor
Principali materie Comunicazione, marketing e moda
Qualifica conseguita Attestato di frequenza
Durata 1 mese

Nome e tipo di istituto Liceo linguistico "A. Volta" di Castel S. Giovanni (PC)
Principali materie Inglese, francese, tedesco
Qualifica conseguita Diploma maturità linguistica conseguito nel 2013
Durata 5 anni

COMPETENZE LINGUISTICHE

Madrelingua Italiano
Altre lingue
Livello europeo
Inglese
Tedesco
Francese

Certificato acquisito	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
FIRST	B2	B2	B2	B2	B2
ZD	B1	B1	B1	B1	A2
	A2	A2	A2	A2	A2